



SAVONIA

■ OPINNÄYTETYÖ - AMMATTIKORKEAKOULUTUTKINTO
LUONNONVARA- JA YMPÄRISTÖALA

ESIMIEHENÄ TOIMIMINEN MAASEUTUYRITYKSESSÄ

TEKIJÄ: Markus Tenhunen

Koulutusala Luonnonvara- ja ympäristöala		
Koulutusohjelma Maaseutuelinkeinojen koulutusohjelma		
Työn tekijä(t) Markus Tenhunen		
Työn nimi Esimiehenä toimiminen maaseutuyrityksessä		
Päiväys 20.5.2016	Sivumäärä/Liitteet	21/36
Ohjaaja(t) Pirjo Suhonen ja Kalevi Paldanius		
Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t) Ylä-Savon ammattiopisto Peltosalmen toimipiste		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Maatilojen kokoluokka on kasvanut viimeisien vuosien ajan ja kasvu jatkuu edelleen. Maaseutuyrityksien kokoluokan kasvaessa myös työmäärä nousee huomattavasti ja yrittäjä ei itse todennäköisesti kykene tekemään jokaista työtä itse. Tällöin yritykselle tulee ajankohtaiseksi palkata työntekijöitä. Yrityksen palkatessa työntekijää yrittäjän täytyy ottaa huomioon useita eri asioita kuten, käytännön johtamisen haasteet sekä työnantajan velvoitteet. Opinnäytetyössä keskitytään käytännön johtamiseen ja kuinka esimiehen tulee johtaa työntekijöitään maaseutuyrityksessä.</p> <p>Opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Tällöin opinnäytetyöprosessin aikana luodaan uutta ja ajankohtaista sekä hyödyllistä materiaalia käytettäväksi toimeksiantajalle. Opinnäytetyössä laadittiin materiaalikokonaisuus esimiehenä toimimisesta maaseutuyrityksessä Ylä-Savon ammattiopistolle, joka toimii tämän opinnäytetyön toimeksiantajana. Materiaalikokonaisuutta on tarkoitus käyttää luonnonvara-alan koulutuksessa maatalouspolitiikan ja työnantajana toimimisen kurssikokonaisuudessa, sekä mahdollisesti muissa toimeksiantajan koulutustoiminnassa.</p> <p>Kokonaisuus sisältää esimiehen tehtäviä työnantajan velvollisuuksista, työntekijän palkkaamiseen, johtamiseen työsuhteen aikana sekä työsuhteen päättymiseen. Materiaalikokonaisuuteen on kerätty tarvittavia tietoja ja taitoja, joita esimies tarvitsee työntekijöitä johtaessaan. Näistä tärkeimmäksi ovat muodostuneet perehdytys sekä työsuhteen aikana johtaminen. Työsuhteen aikana johtaminen käsittää kokonaisuudessaan yhteistyön esimiehen ja työntekijän välillä, työhyvinvointi, kehityskeskustelut, ongelmatilanteissa toimiminen sekä palautteen antaminen työntekijälle. Materiaalikokonaisuudessa on myös mallirunkoja perehdytyksen tarkistuslistaan, kehityskeskusteluun sekä työtodistukseen.</p>		
Avainsanat Maaseutuyritys, Esimies, Johtaminen, Esimiestoiminta		
Julkinen		

Field of Study Natural Resources and the Environment			
Degree Programme Degree Program in Agriculture and Rural Development			
Author(s) Markus Tenhunen			
Title of Thesis Working as a superior in a rural company			
Date	20.5.2016	Pages/Appendices	21/36
Supervisor(s) Pirjo Suhonen and Kalevi Paldanius			
Client Organisation /Partners Ylä-Savo Vocational College			
<p>Abstract</p> <p>Size of the farms in Finland has been growing during the last few years and the growing continues. When the rural company is growing in size, the amount of work is increasing. The entrepreneur him/herself might not be able to do all the work by him/herself. At this point it is time to hire an employee. When the company hires employee the superior must take into account many different things such as the challenges of practical management and the employer's obligations. The focus of this thesis was in practical management and how a good superior leads his/her employees in rural company. The product of this thesis is a material package with a subject how to work as a superior in rural company. The client organization of this thesis is Ylä-Savo Vocational College. The material package will be used as part of the teaching material in the course of agricultural policy and working as a superior in the Natural Resources study sector in Ylä-Savo Vocational College.</p> <p>The material package about how to work as a superior in rural company includes information about employer's obligations, how to hire an employee, how to lead the employee in rural company and what the superior has to do when the employment of the worker ends. All the information that was collected into this material package will help the superior/entrepreneur to lead employees in the company. Two most important things in the material package are orientation and leading the employees during the employment. The leading during the employment includes co-operation between the employer and the employee, wellbeing in workplace, development discussions, how to work in problem situations and how to give feedback to employee. At the end of the material package there are example models to use in rural company. These example models include an orientation checklist, development discussion memo and certificate of employment.</p>			
Keywords Rural Company, Superior, Leadership			

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	5
2	MAASEUTUYRITTÄJIEN OPETUSSUUNNITELMA	8
3	ESIMIESTYÖ MAATILOILLA	9
3.1	Esimiehen tehtävät johtamisen näkökulmasta	11
3.2	Työvälineet	11
3.3	Periaatteet	12
3.4	Vastuu	12
3.5	Esimiestyön muutoksia aikojen saatossa	13
3.6	Työyhteisö	14
4	TYÖN TAVOITTEET JA TOTEUTUS	15
5	TYÖN TULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET	18
6	PÄÄTÄNTÖ	19
	LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT	20

1 JOHDANTO

Koulutuksien nykyaikaistaminen ja päivittäminen tukemaan tulevia alan ammattilaisia on hyvin oleellinen osa ammattiopistojen toimintaa. Maaseutuyrittäjien koulutus on saanut päivityksiä useasti viime vuosina, mutta silti esimiehenä toimiminen on jätetty enemmän työnantajavastuun ja taloudellisen näkökulman varaan. Tätä varten tämän opinnäytetyön aihe luotiin tuomaan kyseistä näkökulmaa opetukseen, jossa jo hyvin käydään läpi työnantajavastuuta. Opinnäytetyönä toteutettiin materiaalikokonaisuus, josta olisi mahdollisesti apua tulevaisuudessa työnantajana toimimisen opettamisessa. Materiaalikokonaisuus on toteutettu Ylä-Savon ammattiopiston Peltosalmen toimipisteen maatalous-alan perustutkinnon opetuksen materiaaliksi, jota opiskelijat ja opettajat voivat hyödyntää.

Maatilojen kokoluokka on kasvanut viimeisien vuosien ajan ja kasvu jatkuu edelleen. Tilojen keskimääräinen peltopinta-ala on kasvanut vuodesta 2010 huomattavasti. Sillä vuonna 2010 keskimääräinen peltopinta-ala oli 36,7 hehtaaria. (Luonnonvarakeskus, 2011) Vuoteen 2015 tilojen keskimääräinen käytössä oleva peltopinta-ala oli kasvanut 44 hehtaariin (Luonnonvarakeskus, 2016). Tiloja on kuitenkin lopettanut myös huomattavasti tänä aikana. Vuonna 2010 Suomessa oli 62 767 maatalous ja puutarhayritystä. Vuonna 2015 maa- ja puutarhayritystä oli enää Suomessa vain 50 999. Yrityksiä on näin siis lopettanut lähes 12 000 kappaletta viidessä vuodessa. (Luonnonvarakeskus, 2016)

Suomessa maatalous perustunut hyvin vahvasti perheviljelyyn, jolloin tilalla ei ole töissä ulkopuolista työvoimaa ja kouluttautuminen tuli käytännön kautta. Tilakoon kasvaessa on haasteiksi syntynyt esimiestaitojen kehittäminen, itsensä ja työntekijöiden kouluttaminen sekä uusien säännösten sekä vaatimusten hallinta. Maatiloilla esimies joutuu hyvin usein miettimään tarkkaan, kuinka työntekijä saadaan opetettua ottamaan vastuuta maatilan eläinten hyvinvoinnista. Sillä loppupelissä esimies on itse vastuussa eläinten ja työntekijöiden hyvinvoinnista, valvomisesta ja ohjauksesta. (Muurama, 2013, s. 6.)

Esimerkiksi vuonna 2013 maa- puutarhataloudessa työskenteli arvioilta noin 150 000 henkilöä, ja näistä noin 70 % oli viljelijöitä ja viljelijäperheiden jäseniä. Nämä 70 % tekivät maa- ja puutarhatalouden töistä noin 80 %. Ulkomaalaisia maa- ja puutarhataloudessa työskenteli vuonna 2013 yli 15 000. (Luonnonvarakeskus, 2014) Etenkin ulkomaalaisten työntekijöiden johtaminen voi olla haastavaa tiloilla, sillä heille täytyy työnantaja kertoa työntekijöiden etuudet ja oikeudet Suomessa. Sillä Suomessa kaikki työntekijät kuuluvat työsopimuslain piiriin, oli kyseessä ulkomaalainen tai suomalainen työntekijä.

Maataloudessa esimiehenä toimiminen ei aina suoraan tarkoita että tilalla on palkattuna työntekijöitä. Maatilalla on paljon työssäoppijoita ja lomittajia, joita yrittäjä johtaa heidän tilalla oloaikana. Lomittajien työnantaja on lomituspalvelu, mutta tilalla työskennellessä heitä ohjaa tilanomistaja. Tästä syystä käytännön esimiestehtävissä toimiminen ja johtamisen taidot ovat tärkeitä nykyajan maataloil- la.

Tästä syystä tilakoon kasvaminen luo maataloille tarvetta palkata työntekijöitä, jotta kaikki tilan työt saataisiin tehtyä ajallaan. Tällöin nykyajan maanviljelijästä tulee myös työnantaja ja esimies tilalla työskenteleville maatilatyöntekijöille. Nykyiset koulutukset eivät anna juurikaan koulutusta käytännön esimiehenä toimimisesta, joten idea tähän opinnäytetyöhön tuli tätä kautta. Työn idea tuli itsel- leni kesällä 2014, jolloin olin työskentelemässä Ylä-Savon ammattiopisto Peltosalmen koulutilalla. Muiden työntekijöiden kanssa keskustelimme aiheesta ja kuinka luonnonvara-alan koulutusta on ke- hitetty eteenpäin, mutta käytännön johtamiseen olisi hyvä saada lisätietoja, joita voidaan jakaa opiskelijoille. Sillä he ovat ne tulevat yrittäjät, jotka mahdollisesti tulevaisuudessa työllistävät use- amman työntekijän yrityksessään.

Tästä huomiosta aloin miettimään vaihtoehtoja, kuinka kyseinen aihe voitaisiin toteuttaa. Tämän jäl- keen kävin puhumassa Ylä-Savon ammattiopiston luonnonvara-alan koulutuspäällikön kanssa ja esit- telin aihetta hänelle. Aiheelle nähtiin tarvetta ja näin työlle löytyi toimeksiantaja, joka voisi viedä työn tuloksia eteenpäin koulutukseen. Ennen aiheen varmistumista syksyllä 2014 keskustelin opin- näytetöiden infotilaisuudessa ohjaavien opettajien kanssa tarkemmin asiasta ja työn tarpeellisuudes- ta. Tällöin esille nousi mahdollisuuksia jolla luonnonvara-alan koulutusta voitaisiin kehittää niin am- mattikoulussa kuin ammattikorkeakoulussa.

Työn merkitys nähdään tulevaisuudessa mahdollisesti koulutuksen osana, sillä opinnäytetyön tulok- sena on materiaalikokonaisuus, joka auttaa opettajaa valmentamaan maatalousalan-opiskelijoita käytännön esimiehenä toimimiseen. Tällä tavalla on mahdollista olla osana kehittämässä tulevaisuu- dessa maatalousalan koulutusohjelmaa.

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Ylä-Savon ammattiopisto Peltosalmen toimipiste. Ylä-Savon ammattiopiston Peltosalmen yksikkö kouluttaa maatalouspuolesta kiinnostuneita opiskelijoita maaseutuyrittäjiksi ja eläintenhoitajiksi (Ylä-Savon Ammattiopisto, 2016). Maaseutuyrittäjät voivat työllistyä työelämässä itsenäisinä yrittäjinä, tilatyöntekijöinä, maatalouslomittajina, maatalouskaupoissa myyjinä ja konekorjausyrityksissä koneiden korjaajana (Ylä-Savon ammattiopisto, 2016). Eläintenhoitajat voivat työllistyä työelämässä eläinklinikoiden työntekijöinä, lomittajina, karjanhoitajina ja pieneläinyrittäjinä (Ylä-Savon ammattiopisto, 2016). Maatalousalan koulutuksen lisäksi Peltosalmen toimipisteellä on osa maanrakennuskoulutuksen puolesta, joka on laajentunut viime vuosina Iisalimesta Kuopioon ja Joensuuhun. (Ylä-Savon Ammattiopisto, 2016) Aikoinaan Peltosalmella oli hevosia ja sikoja opetusta varten, mutta nykyään hevoset ja hevospuoli on Ylä-Savon ammattiopiston Hingunniemen koulutilalla Kiuruvedellä. Peltosalmelle valmistui vuonna 2007 uusi opetusnavetta, jossa on Delavalin lypsyrobotti sekä lypsyharjoituksiin kaksi paikkainen tandem-lypsyasema. Navetalla opiskelijat harjoittelevat lypsytyötä, sekä muita maatalon normaaleita työtapoja opettajien tai karjanhoitajien kanssa. Koulutilan työt tehdään opiskelijoiden kanssa ympäri vuoden, jolloin he oppivat perustaidot maataloudesta sekä turvallisia toimintatapoja käytännön töissä.

2 MAASEUTUYRITTÄJIEN OPETUSSUUNNITELMA

Maatalousalan perustutkinnon opetussuunnitelma on 180 Osp (osaamispisteen) suuruinen. Siihen on yhdistetty useita työssäoppimisia ja kursseja. Ammatillisia tutkinnon osia ovat työskentely maatalousalalla sekä maaseutuyrittäminen, joissa saadaan perustaitoja alalla työskentelemiseen. Työskentely maatalousalalla osio sisältää metsän uudistustöiden tekemistä, maatalouden työtehtävien tekoa, rakennustöitä ja työterveyden ja turvallisuuden kursseja. Nämä opinnot suoritetaan ensimmäisen opiskeluvuoden aikana. (Ylä-Savon Ammattiopisto, 2016)

Maaseutuyrittämisen osa-alue sisältää yrityksen perustamista, maatalouspolitiikkaa, toiminnan taloudellista suunnittelua, työnantajana toimimista ja kirjanpitoa sekä verotusta. Nämä osa-alueet ovat osa kaikille pakollisia tutkinnon osia maaseutuyrittäjien opetussuunnitelmassa.

(Ylä-Savon ammattiopisto, 2015)

Koulutuslakohtaisia opintoja ovat muun muassa maan kasvukunnon ja tuotantoympäristön hoitaminen, johon sisältyy kasvinviljely- ja metsätöiden tekeminen sekä kasveihin ja kasvupaikkoihin perehtyminen. Ensiapu on osana tätä koulutuslakohtaisia opintoja. Osaamista syventäviä kursseja ovat muun muassa metsämaan hoito, viljelytekniikan hallinta, pelto- ja metsätöiden suunnittelu, viljelyominaisuudet ja viljavuustutkimuksen tulkitseminen, kestävä kehitys ja viljelyn ympäristö haitat, maatalouden koneiden huoltaminen ja käyttäminen, maatilan rakennusten rakentaminen ja kunnossapito. Työssäoppimista tässä osa-alueessa syys-, kevät- ja kesätöiden tekeminen harjoittelutilalla.

(Ylä-Savon ammattiopisto, 2015)

Opinnäytetyöni sisältyy maaseutuyrittämisen osa-alueen maatalouspolitiikka ja työnantajana toimimisen yhteyteen. Maatalouspolitiikka ja työnantajana toimiminen kurssissa käydään läpi työnantajana velvollisuudet, työnantajana työsuojeluvastuun maaseutuyrityksessä sekä työterveyttä ja työturvallisuutta. (Ylä-Savon ammattiopisto, 2015)

Maaseutuyrittäminen kokonaisuuteen kuuluu 20 osaamispisteen laajuinen paketti. Tästä paketista painotukset jakautuvat neljän eri osion välillä seuraavasti. Ensimmäinen osio on yrityksen perustaminen, joka on laajuudeltaan 4 osaamispistettä. Kyseisellä kurssilla käydään läpi yrityksen perustamista varten tarvittavia tietoja ja taitoja. Toinen osio on kirjanpito ja verotus, joka on laajuudeltaan 5 osaamispistettä. Tällä kurssilla käydään taloussuunnitelman ohjelmia ja tehdään johtopäätöksiä laskelmista, opetellaan maatilan kirjanpidon henkilö-, yritys- ja maatilaverotuksen periaatteita. Kolmas osio tuotannon taloudellinen suunnittelu ja johtaminen ovat kokonaisuuksista suurin 6 osaamispistettä, siihen kuuluu maatilan taloussuunnitelman tekeminen. Viimeinen osio on maatalouspolitiikka ja työnantajana toimiminen, jonka laajuus on 5 osaamispistettä. Kyseisessä osiossa tutustutaan maatalouden historiaan, tukirakenteeseen ja työnantajana toimimiseen. Kurssilla käytäviä työnantajana toimimiseen liittyviä asioita ovat työnantajan velvollisuudet, työturvallisuuden ja työterveyden työnantaja vastuuta. (Ylä-Savon ammattiopisto, 2015)

3 ESIMIESTYÖ MAATILOILLA

Maaseutuyrityksen käytännön johtamisesta ei ole paljoa kirjoitettua tietoa, mutta esimiestoiminnasta on kirjoitettu muilta aloilta huomattavasti. Esimiehellä tarkoitetaan henkilöä, joka toimii ryhmän tai usean yksilön johtajana (Jalava, 2001, s. 11.). Esimiestoiminta on johtamista. Esimies pyrkii vuorovaikutteisesti tai tavoitteellisesti vaikuttamaan alaisiinsa. Johtamistilanteissa on normaalisti kolme tekijää: vaikuttaja, vaikutettavat ja työyhteisön tavoitteet. Toimintatavat johtamistilanteista vaihtelevat tilanteen ja tehtävien mukaan (Hyppänen, 2007, s. 7.).

Esimiestoimintaa voidaan tarkastella eri roolien kautta. Näitä rooleja voi olla tilanteesta riippuen valmentaja, sparraaja, tiiminvetäjä, työnjohtaja, ongelmienratkaisija ja työhön perehdyttäjä. Tästä huolimatta esimies on aina työnantajan roolissa. (Hyppänen, 2007, s. 9.)

Pääasiallisia tehtäviä esimiehellä on varmistaa töiden ja yhteistyön sujuminen, arvioida ja kehittää osaamista, huolehtia työntekijöiden motivaatiosta ja kannustaa heitä palautteen avulla. Työntekijöiden jaksaminen, tavoitteiden asettaminen ja tuloksien seuraaminen ovat tärkeitä työympäristön kannalta ja tästä syystä tärkeitä esimiehen tehtäviä. (Hyppänen, 2007, s. 11.)

Esimiehellä on normaalin työpäivän aikana useita asioita, joita hänen tulee ratkoa tai hoitaa. Yksi esimiehen tärkeä ominaisuus on hallita organisointi sekä asioiden tärkeysjärjestykseen laittaminen. Tärkeää esimiehelle on, että asioiden hoitaminen saadaan selkiytettyä sekä yksinkertaistettua. Normaalisti näiden asioiden hoitaminen on haastavaa, esimerkiksi henkilöstöasioiden hoitoa voi olla hankala selkiyttää jo totutusta mallista. Totuttujen mallien kehittäminen edesauttaa kehitystä työpaikalla sekä esimiestoiminnassa. Esimiehenä toimiessa tulee pohtia kuinka sovittaa yhteen hyväksi todettu johtamistapa, työpaikan normit sekä esimiehen omat toiveet ja tarpeet. Näiden asioiden sovittaminen on hyvin haasteellista ja vaatii ammattitaitoa, aikaa sekä halua kehittyä esimiehenä. (Helsilä, 2002, ss. 11-12.)

Maaseutuyrittäjien mielestä työnjohtaminen tulee olemaan ajankohtaisimpia muutoksia tulevaisuudessa heidän yrityksissään. Juuri eläinmäärän kasvaminen sekä tilan laajentaminen saa aikaan työmäärän kasvun, jolloin yrittäjät joutuvat harkitsemaan työntekijän palkkaamista. Vaihtoehtoja itse työntekijän palkkaamiseen on muodostaa tilarinki, jonkun toisen tilan kanssa ja jakaa näin kulut keskenään. (Saarinen;Raussi;& Kymäläinen, 2011, s. 35.)

Johtamista voidaan kutsua myös ammatiksi, muiden ammattien ohella. Johtaminen on hyvin tärkeä asia nyky-yhteiskunnassamme. Ilman johtamisen ammattimaisuutta ja laadukkuutta, jolla tätä ammattia harjoitetaan, saatamme menettää tärkeitä osa-alueita yrityksien ja yhteiskunnan tuottavuudesta. (Malik, 2002, ss. 54-56.)

Esimiestyö alkaa hyvin usein läheltä. Ensimmäinen johdettava on yleensä esimies itse. Tärkeää esimiehelle itsensä johtamisessa on onnistua tasapainottamaan työ ja vapaa-aika sekä saada oma työnsä hoidettua. Kun haluaa johtaa itseään tehokkaasti, on syytä miettiä omia heikkouksia ja vahvuuksia. Tähän tarkasteluun on hyvä ottaa esille yleisessä käytössä oleva SWOT-analyysi eli nelikenttäanalyysi. Nelikenttäanalyysiä tehtäessä käydään läpi sisäisiä vahvuuksia ja heikkouksia sekä ulkopuolisia mahdollisuuksia ja uhkia. Analyysiä tarkastellessa on syytä kirjata kaikki asiat, jotka itsensä mielestä vaikuttavat esimiehenä toimimiseen. Analyysin pohjalta voidaan tehdä päätelmiä joilla vahvuuksia voidaan käyttää hyväksi, heikkouksia muuttaa vahvuudeksi, mahdollisuuksia hyödyntää tulevaisuudessa sekä välttää uhkia. Esimiehen kannattaa pohtia omia tavoitteitaan, ajattelutapoja, tunnereaktioita ja stressin- sekä ajanhallintaa. Esimiehenä on hyvä asettaa itselleen suunta ja tavoitteet omaa työtään ajatellen. Tällöin yrityksen ja työntekijöiden johtaminen on tehokkaampaa ja tavoite keskeistä. (Surakka & Laine, 2011, ss. 104-108.)

Maatiloilla esimies on johtavassa asemassa, jotta kokonaisuudessaan tilan toiminta pysyy käynnissä ja sovitut työt saadaan tehtyä ajallaan. Keskikokoisilla tiloilla esimies on itse yksi työntekijöistä, mutta isoimmissa yksiköissä johtaminen ja taloudelliset vastuut vievät suurimman osan ajasta, jolloin työntekijät hoitavat perustehtävät tilalla. (Kauhanen, 2009, ss. 45-49.)

Maaseutuyrityksissä työtehtävät ovat usein yhdistetty kokonaisuudeksi. Tällöin esimerkiksi eläintenhoito on omana kokonaisuutena ja peltokasvienviljely omana. Nämä kaksi kokonaisuutta kuitenkin toimivat yhdessä yrityskokonaisuudessa. Työntekijän työtoimenkuvat voivat olla rajattu vain tiettyyn kokonaisuuteen, kuten esimerkiksi eläintenhoitoon. Työntekijän työtoimenkuvaa voidaan laajentaa, jolloin esimiehen täytyy kiinnittää työntekijän johtamiseen enemmän huomiota. Työtoimenkuvan laajentaminen kasvattaa usein työntekijän vastuuta sekä työmäärää. Esimiehen tehtävä on kuitenkin huolehtia, että työntekijä itse on valmis toimenkuvan muutokseen sekä hänen työskentelytaidot ovat ajan tasalla työtoimenkuvan laajentamista varten. Esimiehen tulee aina perehdyttää työntekijä uuteen työtoimenkuvaan. (Kauhanen, 2009, ss. 51-53.)

Esimiehen tulee tarkistaa työntekijän työsopimuksesta, sovittujen työtehtävien kuvaus. Jos työsopimukseen ei ole kirjattu muita, kuin alkuperäinen työtehtävä. Tällöin on syytä tehdä uusi sopimus työntekijän kanssa. Tällöin esimies ei syöllisty työsopimuksen rikkomiseen sekä työntekijän oikeusturva on voimassa, jos uudessa työtoimenkuvassa sattuu työtapaturma. (Kauhanen, 2009, ss. 51-53.)

Esimiestoimintaa voidaan käsitellä neljällä eri osa-alueella. Nämä ovat tehtävät, työvälineet, periaatteet ja vastuu. Jokainen näistä on tärkeä ja näitä taitoja voidaan suurimmaksi osaksi opetella hallitsemaan. Kun johtaminen ymmärretään ammattina ja sille asetetaan samantapaiset vaatimukset, kuin muille ammattiteille on nämä osa-alueet tärkeässä roolissa johtajuuden kehittämisessä. (Malik, 2002, ss. 60-63.)

3.1 Esimiehen tehtävät johtamisen näkökulmasta

Jokaisessa ammatissa on erityisiä tehtäviä, jotka ovat sidonnaisia toimi-alaan. Nämä tehtävät määritellään työsopimuksessa. Johtaminen tai esimiestyö ei ole tästä poikkeus. Tärkein tehtävä esimiehenä toimimisessa on tiedon hankkiminen ja sen soveltaminen käytäntöön. Se kuinka henkilö hahmottaa toimialansa ja tiedon soveltamisen käytäntöön vaikuttaa huomattavasti omaan toimintamalliin ja johtamistaitoihin. Kaikista ei voi tulla hyviä johtajia, mutta suurimmasta osasta voi tulla kelpollisia johtajia. Etenkin jos henkilöllä on motivaatiota opetella toimintatapoja ja johtamismalleja, joilla pystyy kehittämään omia taitojaan. (Malik, 2002, ss. 60-63.)

3.2 Työvälineet

Ammateissa on hyvin yleisesti työvälineitä, joita tarvitaan tehtävän suorittamiseen. Näiden välineiden hallintaa voidaan myös oppia. Isoin osa tätä oppimista on jatkuva harjoittelu. Vaikka henkilöllä olisi lahjoja johtamiseen, tulee hänen silti harjoitella toimintaansa esimiehenä ja johtajana. (Malik, 2002, ss. 60-63.)

On myös sanottu esimiehen olevan itsensä työväline. Sillä jos esimies ei tunnista omia arvojaan, asenteita tai uskomuksiaan, jotka vaikuttavat henkilön käyttäytymiseen. On hänen hyvin vaikea kehittyä esimiehenä toimimisessa. Itsearviointi on hyvin tärkeä osa tätä kehittymistä ja edellä mainitut asiat vaikuttavat myös esimiehen omaan arviointikykyyn. (Surakka & Laine, 2011, ss. 98-102.)

Esimiehellä on käytettävissä laaja määrä eri työvälineitä. Hänellä on mahdollisuus käyttää näitä työvälineitä kehittääkseen yrityksen toimintaa tai johtaakseen yritystä tehokkaammin. Alla olevasta taulukosta 1 voidaan nähdä työvälineitä, joita esimies voi käyttää yrityksen toimintaan. Kaikkia näitä välineitä hyödyntämällä yrityksen toimintaa voidaan kehittää hyvin. Esimerkiksi alan työehtosopimukseen perehtyminen on elintärkeää esimiehelle, jotta yritys ei syyllisty työehtosopimuksen vastaiseen toimintaan. Osaan välineistä esimies ei voi itse vaikuttaa, mutta ne silti ohjaavat toimintaa ja johtamista eteenpäin. Näitä välineitä on jokaisessa organisaatiossa ja yrityksessä olemassa esimiesten käytettävissä, mutta esimies itse on vastuussa siitä, käyttääkö kyseisiä välineitä toiminnan kehittämiseen. (Hyppänen, 2007, ss. 35-37.)

TAULUKKO 1: Esimiehen työvälineet (Hyppänen, 2007, s. 36.)

Esimiehen työvälineet
<ul style="list-style-type: none"> • Erilaiset raportit
<ul style="list-style-type: none"> • Palaverit sekä kehityskeskustelut
<ul style="list-style-type: none"> • Kehityssuunnitelmat ja kehitysprojektit

3.3 Periaatteet

Esimies pyrkii johtamaan alaisiaan omien periaatteiden mukaan. Periaatteet ohjaavat esimiehen toimintaa yrityksessä. Tehtävien suorittamisen ja työvälineiden käytössä periaatteiden noudattaminen on yleistä. Periaatteet yleensä vaikuttavat tehtävien laatuun ja työvälineiden käyttämiseen. Periaatteissa on myös omia näkemyksiä, joita voi olla useassa suhteessa. Esimerkkejä näistä on ammatin merkityksestä ja siihen virheisiin liittyviä riskejä. Kun esimies hahmottaa riskit, joita mahdollisiin virheisiin liittyy voi hän kehittää toimintatapojaan näkemyksensä mukaisesti. Periaatteiden ja näkemyksien noudattaminen vaatii usein kurinalaisuutta, jotta näistä asioista ei jouduta sivuraiteille työyhteisössä. (Malik, 2002, ss. 60-63.)

3.4 Vastuu

Esimiehellä on hyvin paljon vastuuta asemansa takia. Mitä suuremmassa asemassa esimies on, sitä enemmän vastuuta hänellä on. Esimies on vastuussa työntekijöistään ja yrityksen toiminnasta. Tätä taitoa ei pystytä opettamaan, sillä se on hyvin persoonasta riippuva taito. Vastuuta esimiehellä on päätöksen teossa ja työyhteisön ongelmien ratkaisemisessa. Sillä jos esimies ei ota vastuuta ei häntä voida kutsua johtajaksi, koska silloin hän ei virallisesti johda toimintaa tai kannu vastuuta itsensä, työntekijöiden ja yrityksen toiminnasta. (Malik, 2002, ss. 60-63.)

3.5 Esimiestyön muutoksia aikojen saatossa

Esimiestyön luonne on muuttunut ajan saatossa enemmän palvelevaan suuntaan. Ennen esimies oli hyvin korkealle arvostettu sekä käytti huomattavaa valtaa, mutta tänä päivänä on muuttunut huomattavasti. Nykyisin esimiestyö on enemmän ihmissuhdetyötä, jolloin oman työn lisäksi on pystyttävä auttamaan tai kannustamaan muita tekemään työnsä hyvin. Tästä syystä esimies ei voi vain keskittyä omaan työhönsä, vaan joutuu huomattavasti kiinnittämään huomiota alaisten työtehtäviin ja työlaatuun. Esimieheltä vaaditaan huomattavaa palveluasennetta, tunneälyä, nöyryyttä sekä vahvuutta samanaikaisesti. Samalla hänen tulee kuitenkin kyetä ottamaan vastaa omaa sekä muiden kritiikkiä, mutta myös kyettävä käyttämään omia vahvuuksia hyväkseen työtä tehdessään. Tästä syystä esimiehenä toiminen, vaatii jatkuvaa kasvamista ja kehittymistä ihmisenä. (Viitala, 2004, s. 103.)

Esimiestyö on kokonaisuus, joka vaatii erityisosaamista tehtävien kuvien ollessa varsin laajat ja nopeasti muuttuvia. Tästä syystä kehityksen mukana pysyminen on esimiehelle todella tärkeää. Painopisteet esimiestyössä ovat muuttuneet huomattavasti ja tämä on nähtävissä myös maaseutuyrityksien johtamisessa. Esimiehen pitää osata oman alansa toimintatavat ja alaa koskevat työehtosopimukset. Hänen tulee hallita työntekijöiden johtaminen käytännössä, olla kannustava, työntekijöitään arvostava sekä tuen tarjoaja työyhteisössä. Samalla esimies vastaa koko yrityksen yleisestä toiminnasta, jolloin organisointi nousee hyvin korkeaan asemaan johtamisen lisäksi. (Hyppänen, 2007, s. 37.)

Ainoa, mikä ei ole esimiehen tehtävissä muuttunut, on työnantajan rooli. Esimiehen täytyy tuntea työlainsäädäntö, työehtosopimukset ja muut alaa koskevat säädökset ja toimenpiteet. Näiden määrä on vuosien saatossa noussut ja tiedon ajan tasalla pitäminen on haasteellista. Tätä varten eri järjestöt ja ammattiliitot tarjoavat koulutuksia työnantajille ja esimiehille. Tällä tavalla edesautetaan työntekijöitä, jotta heitä on johtamassa ammattitaitoisia ihmisiä. (Hyppänen, 2007, ss. 37-38.)

3.6 Työyhteisö

Esimiestyöhön vaikuttaa huomattavasti työskentely-ympäristö, jossa esimies toimii. Jokaisella yrityksellä on omat toimintatapansa sekä alakohtaiset normit. Maatalouden näkökulmasta esimiestyö on hyvin pitkälti esimerkillä johtamista tai työyhteisön osana työn tekemistä. Maaseutuyritykset ovat vielä suurimmaksi osaksi perheyrityksiä, jolloin kokonaisvastuu on vain muutaman henkilön harteilla. Työyhteisön yhteishenki on todella tärkeä osa maaseutuyrityksissä, sillä hyvin pienellä työntekijämäärällä ja sesonkiluontoisella työllä on suuri vaikutus kokonaisuuden toimintaan. Esimerkiksi pienetkin ristiriidat, voivat hyvin nopeasti kasvattaa suuret mittakaavat pitkän työpäivän tai kiireen aikana. Tästä syystä työyhteisön toimintaan tulee kiinnittää huomiota, jotta suurimmilta ongelmatilanteilta säästyään tai asiaan löydetään ratkaisu ennen ongelman paisumista. (Nummelin, 2007, ss. 72-75.)

Esimiehen on myös kyettävä kehittämään työyhteisöä. Sillä työmaailma on jatkuvassa muutoksessa, jolloin työyhteisön täytyy kyetä pysymään muutoksen mukana. Toimintamalleja ja rakenteita on kyettävä muuttamaan toimintaympäristön muutosten mukaan. Etenkin maatiloilla kehityksen mukana kulkeminen on tärkeää toiminnan kehittämisen kannalta. Uusia innovaatioita voi tulla vuosittain, mutta omistajana ja johtajana esimies on itse päättämässä mitä toimintamalleja ja innovaatioita tilalle otetaan käyttöön. Esimiehen tavoitteena tulisikin olla saada yritystä kehittävä toiminta jatkuvaksi osaksi toimintaa, jolloin pienillä asioilla saadaan työyhteisöä ja toimintatapoja eteenpäin. (Viitala, 2004, ss. 206-208.)

Työyhteisön toimintaan vaikuttavat huomattavasti ihmissuhteet, rooli- ja valta-asetelmat henkilöiden kesken. Työyhteisön johtajan on tästä syystä tärkeä tietää roolit työntekijöiden välillä. Kommunikointi työyhteisön jäsenten välillä, on hyvä keino kehittää työyhteisöä ja ratkaista ongelmatilanteita. Tällä tavalla on mahdollista saada laukaistua jännityselementtejä henkilöiden välillä, ennen kuin tilanne on muuttunut haitalliseksi työympäristölle. (Alhanen, ym., 2011, ss. 138-140.)

Työyhteisössä on todella tärkeää että työntekijät osaavat asettua esimiehen alaisuudessa työskenteleeseen. Tämä ei ole aina itsestään selvyys työpaikoilla. On tärkeää että työntekijät suostuvat johdettavaksi ja hyväksyä esimiehen valta siinä määrin, kuin se on hänelle työsopimuslain ja hänen asemansa yrityksessä antaa valtuuden. (Mönkkönen & Roos, 2010, s. 137.)

4 TYÖN TAVOITTEET JA TOTEUTUS

Työn tavoitteena oli luoda materiaaalipaketti, jota opettajat, opiskelijat ja työnantajat voivat hyödyntää omassa toiminnassaan tai työssäoppimisen aikana. Materiaalin päätarkoitus on olla hyödynnettävänä maatalouspolitiikan ja työnantajana toimimisen kurssikokonaisuudessa Ylä-Savon ammat tiopistossa.

Työ toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Tällöin opinnäytetyöprosessin aikana luodaan uutta ja ajankohtaista sekä hyödyllistä materiaalia käytettäväksi toimeksiantajalle. (Vilka & Airaksinen, 2003, s. 9.) Työtä varten materiaalia kerättiin esimiestoiminnan, johtajuuden ja maatalouden kirjallisuudesta. Työssä ei ollut käytössä tutkimuksellisia menetelmiä, vaikka teoretietoa käytettiin huomattavasti työn tietoperustana sekä materiaalin kokoamista varten. Toiminnalliseen menetelmään päädyttiin, koska tarkoitus on koota yhteen materiaalikokonaisuuteen maaseutuyrityksen esimiestoimintaan vaikuttavia asioita ja luoda siitä kattava materiaali toimeksiantajan käyttöön.

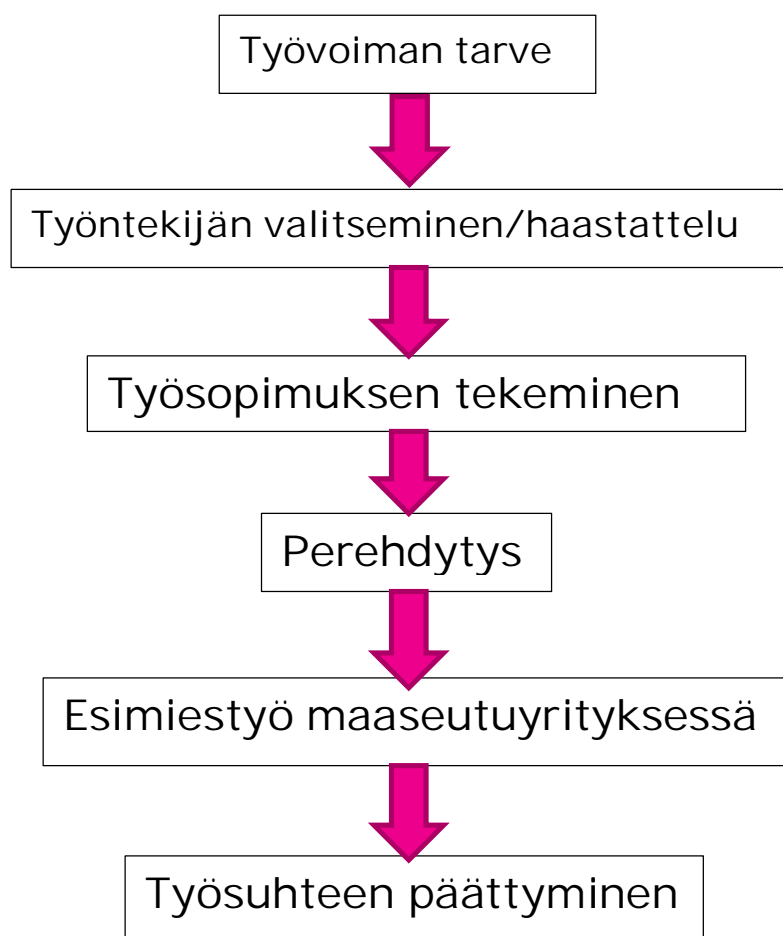
Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on edistää maatalousalan koulutuksen käytännön johtamiseen tarvittavia asioiden ja taitojen opettamista sekä tuoda esille asioita, joita täytyy ottaa huomioon esimiehenä toimimisen aikana. Tästä syystä materiaalin luomiseen käytettiin paljon eri johtajuuden kirjallisuutta sekä pyrittiin tuomaan johtamisen näkökulmaa maatalouteen soveltuvaksi. Materiaalia muokattiin maaseutuyritykseen sopivaksi esimerkkitapauksien avulla. Tällöin voidaan konkreettisesti kertoa, kuinka esimiehenä toimimisen taidot vaikuttavat käytännön tasolla. Työ tuloksena valmistunut materiaalikokonaisuus löytyy tämän raportin liitteenä (Liite 1).

Esimiehenä toimimisen materiaalikokonaisuuden kokoaminen aloitettiin syksyllä 2015. Suunnitelmaseminaarin aikana eteen tuli ideoita, joita kokonaisuudessa tulisi olla. Esille nousivat esimiehen perustehtävät, vastuu sekä ketä maataloilla ylipäättänsä työskentelee. Materiaalipakettia aloitettiin koostamalla perustietoja kuka on esimies ja milloin tilallinen on esimiesasemassa. Tiedon keräysvaiheessa tuli esille, että maatilan omistaja toimii hyvin huomaamattaan esimiestehtävissä. Esimerkiksi maatalouslomittajan tullessa tilalle, toimii viljelijä perehdyttäjänä ja esimiehenä lomitusajana. Tilan omistajan täytyy siis tällöin hallita johtamisen perustaitoja, jotta maatalouslomittajaa voidaan ohjeistaa oikein tilalla työskentelyn aikana. Tilallinen toimii tilalla oloaikana maatalouslomittajan johtajana, mutta lomittajan oikea esimies on kuitenkin maatalouslomituspalvelussa, joka palkkaa lomittajan työskentelemään tilalle.

Esimiehenä toimimisen materiaalin kokoamiseen käytettiin useita alaan ja johtajuuteen liittyvää kirjallisuutta. Kirjallisuutta valittiin käymällä läpi esimiestoimintaan ja johtamiseen liittyvää materiaalia, opinnäytetöitä sekä kirjallisuutta. Rajausta toteutettiin jättämällä pois taloudelliset ja markkinointiin liittyvät esimiestehtävät ja toiminnot. Työtä varten hyödynnettiin työnantajaliittojen ja ammattijärjestöjen verkkosivustoja, joista saatu tieto tuki kirjallisuuden rajausta.

Väliseminaarissa maaliskuussa 2016 ohjaavien opettajien, toimeksiantajan sekä opponentin kanssa kävimme läpi työn etenemistä ja kuinka työstä saataisiin vielä tehokkaammin tarkoitustaan palveleva kokonaisuus. Esille nousi materiaalipaketin kokonaisuusien jaottelu sekä aiheiden painotus. Väliseminaarissa tuli esille työnantajaa velvoittavien lakien määrä ja näiden esille tuominen. Seminaarin jälkeen materiaalin kokoamista jatkettiin ja pyrin painottamaan maaseutuyrityksen näkökulmaa haavainnoilla ja lähteillä. Työntekijän palkkaamiseen on ollut hyviä oppaita, jotka on toteutettu hankkeiden tai neuvontaorganisaatioiden toimesta. Nämä oppaat auttoivat työn tekemistä ja muita kirjallisuus lähteitä pystyi hyvin yhdistämään maatalouden näkökulmaan käytännön esimerkkien avulla.

Yleiset johtamisen ja esimiestoiminnan tietojen yhdistäminen maatalouteen loi sopivaa haastetta työlle, jolloin työ laajeni hieman suuremmaksi kuin alun perin oli tarkoitus. Esimiehenä toimimisen kokonaisuudessa käydään läpi kokonaisuudessaan, mitä esimiestoiminta on työntekijän palkkauksesta työsuhteen päättymiseen. Näin saadaan mahdollisimman selkeä materiaalikokonaisuus, mitä kaikkea esimiehen tulee ottaa huomioon maataloudessa ja työnantajana. Työnantajan velvollisuudet käydään läpi työssä, sillä nämä ovat tärkeitä asioita käytännön johtamisen kannalta. Työnantajaa velvoitetaan noudattamaan ja perehtymään useisiin eri lakeihin. Materiaalikokonaisuuden aiheiden jaottelu ja runko koottiin alla olevan kuvion 1 mukaisesti. Työssä painotettiin esimiestyötä maataloudessa, sillä kyseisen aiheen alle on kerätty käytännön johtamisen toimenpiteitä.



KUVIO 1. Esimiehenä toimimisen vaiheet

Työntekijän johtaminen työsuhteen aikana, on hyvin tärkeä osa yrityksen toimintaa. Maataloudessa työntekijän johtaminen on oleellista, jotta työt tulevat tehtyä ajallaan ja kaikkien ohjeiden tai velvoitteiden mukaisesti. Esimiehenä maaseutuyrityksessä osuus on jaettu työssä esimiehen ja työntekijän yhteistyöhön, työhyvinvointiin, kehityskeskusteluihin, ongelmatilanteisiin ja niiden ratkaisemiseen sekä palautteen antamiseen ja vastaanottamiseen. Jokainen näistä on tärkeä osa esimiestoimintaa ja työyhteisön toimivuutta.

Materiaalikonanaisuuden luomisen yhteydessä tärkeäksi toimenpiteeksi muodostui perehdytys ja johtaminen työsuhteen aikana. Näihin asioihin keskittyminen oli opinnäytetyön tärkeimpiä osa-alueita. Perehdytyksen tärkeys korostuu selvästi, koska maataloilla on omia toimintatapojaan ja laitteistot voivat olla huomattavasti erilaisia, kuin mitä muilla alan yrityksillä. Työntekijän aloittaessa uudessa työpaikassa, on syytä jo ennen ensimmäistä työpäivää sopia muun muassa työntekijän työvaateasioista. Työnantajan tarjotessa työntekijälle työvaatteet työsuhteen alkaessa, tällä tavoin hän pystyy varmistamaan, että vaatteet täyttävät työturvallisuuden vaatimukset. Työturvallisuuslain mukaan työntekijälle on annettava riittävä perehdytys työpaikan toimintaolosuhteisiin, omiin työtehtäviin, toimintamenetelmiin, työvälineisiin, työvaatetukseen, turvallisuuteen sekä terveyteen liittyvissä asioissa. Tällöin on hyvin tärkeää opastaa ja perehdyttää työntekijä huolella tilan käytänteisiin. Esimiehenä toimimisen materiaalissa (Liite 1) on liitteenä luotu hyvä tarkistuslista perehdytystä varten. Perehdytykseen on olemassa hyviä ja toimivia listoja internetissä eri organisaatioilla, mutta listojen etsiminen voi olla usein aikaa vievää. Maaseutuyrityksien toiminnasta johtuen listoja täytyy hyvin usein muokata soveltuvaksi oman yrityksen tarpeisiin. (Mattila & Sinisalo, 2010, ss. 34-36.)

Maataloudessa ei useinkaan käydä kehityskeskusteluja työntekijän kanssa. Kehityskeskustelut ovat hyvin oleellinen osa esimiehenä toimimista, sillä tällöin työpaikkaa voidaan kehittää ja työntekijä voi kehittää itseensä. Kehityskeskusteluja tulisi käydä vuosittain, jos kyseessä on toistaiseksi voimassa oleva työsopimus työntekijän kanssa. (Juuti & Vuorela, 2002, ss. 106-113.) Kehityskeskustelujen hyödyllisyyttä ei suinkaan aina nähdä esimiehen tai työntekijän toimesta. Suurimmalle osalle kehityskeskustelut ovat pakollisia keskusteluja, jotka on joka vuosi käytävä läpi. Tästä ajattelutavasta tulisi päästä eroon. Mietittäessä kuinka kehityskeskustelujen toimivuus vaikuttaa yrityksen toimintaan. Huomataan, että läpikäytävät asiat auttavat niin työntekijää kehittymään sekä esimiehelle tietoja epäkohdista ja työntekijän suunnitelmista yrityksessä. Kehityskeskusteluilla voidaan parantaa huomattavasti työnilmapiiriä, kun työntekijät pääsevät kertomaan omia ideoitaan esimiehelle. (Järvinen, 1998, ss. 19-21.) Kehityskeskusteluissa käydään läpi työntekijän nykyistä tehtävää yrityksessä sekä mitä tavoitteita hän haluaa saavuttaa yrityksessä seuraavan vuoden aikana. Tästä syystä työhön sisällytettiin kehityskeskustelut ja niiden tärkeys yrityksen toiminnan kannalta. Kehityskeskustelusta luotiin mallipohja, joka löytyy tuotetun materiaalin lopusta liitteenä.

Materiaalikonanaisuuden loppuvaiheeseen laadittiin hyödyllisten internet-sivustojen luettelo, joita esimiehet ja työnantajat voivat käyttää oman toiminnan kehittämiseen. Koulutustilanteita varten materiaalikonanaisuuden loppuun laadittiin keskusteluharjoituksia, joita opettaja ja esimies voi hyödyntää toiminnassaan. Näitä keskusteluharjoituksia voidaan käyttää tilanteissa, joissa opiskelijoiden tai työntekijöiden on tarkoitus saada pohtimaan esimiestoimintaa ja johtamista esimiehen asemasta.

5 TYÖN TULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Työn tuloksena syntyi kattava materiaalikokonaisuus, jota työnantajat, opettajat sekä opiskelijat voivat hyödyntää toiminnassaan. Työntuotos on liitteenä (liite 1) tämän raportin lopussa. Työssä käytiin yleisesti läpi mitä kaikkea työnantajan tulee tietää kun tilalla on palkattu työntekijä töissä. Työssä käydään paljon läpi esimiehen tehtäviä työsuhteen aikana, sekä vuorovaikutustaidon tärkeyttä työyhteisössä.

Työn valmistuessa johtopäätöksenä on, että työnantajalla on hyvin paljon eri velvoitteita ja tehtäviä, joita hänen täytyy noudattaa työntekijän ollessa töissä. Työntekijää johtaessa esille nousi hyvin oleellisia asioita, joita työnantajan tulee huomioida. Näitä ovat esimerkiksi kaikki säädetyt lait, jotka liittyvät työntekijään tai työsopimukseen. Materiaalissa mainitaan työnantajaa velvoittavat lait, mutta näiden sisältöön ei keskitytty syvällisesti. Tämä johtui siitä, että työn pääpaino on käytännön johtamisessa ja työntekijän perehdyttämisessä, sillä materiaalia on tarkoitus käyttää maaseutupolitiikan ja työnantajana toimimisen kurssin yhteydessä. Kyseisellä kurssilla käydään läpi jo hyvin työoikeus ja työnantajana velvoitteet, jolloin materiaalin pääpaino pysyi enemmän käytännön johtamisessa.

Työntekijän johtamisen aikana työnantajan tulee huomioida työhyvinvointi sekä työyhteisön ongelmatilanteet. Ongelmatilanteiden ratkaiseminen ilman, että työilmapiiriin kärsimistä on haasteellista. Esimiehen on syytä puuttua ongelmatilanteisiin heti huomattuaan ne. Tällöin tilanne voidaan ratkaista ennen ongelman paisumista liian suureksi. Työn tekemisen aikana selvisivät työntekijän ja työnantajan tukiverkostot. Näiden verkostojen hyödyntäminen ongelmatilanteissa voi auttaa ratkaisemaan tilanteet, jos itse työpaikalla ongelmaa ei kyetä ratkaisemaan. Tällöin tukiverkoston tärkeys korostuu huomattavasti ja työnantajan kuin työntekijänkin on mahdollista hyödyntää näitä tukiverkostoja.

6 PÄÄTÄNTÖ

Esimiestyö on muuttunut huomattavasti vuosien aikana. Nämä muutokset yhdistettynä maatalouden kehitykseen ovat luoneet haasteellisen ympäristön toimia johtavassa asemassa. Koska maatalous ja maatilojen kokoluokka on kasvanut huomattavasti, on esimiestyön tärkeys korostunut paljon. Koulutuksien ja kehityksen mukana kulkeva opintosuunnitelma ammatillisessa koulutuksessa on hyvin tärkeää alan ja esimiestoiminnan kehittymiselle. Ilman laadukasta esimiestyötä on hankala johtaa maatalan työntekijöitä. Tästä syystä opinnäytetyön aihe on ollut tärkeä ja luotu auttamaan ammatillisen koulutuksen opetusta. Työn aikana vastaan on tullut paljon uutta tietoa, joiden hyödyntäminen maatalouden näkökulmaan on ollut haasteellista. Tietojen soveltaminen maaseutuympäristöön on toiminut esimerkkitalanteiden avulla mielestäni hyvin. Maaseutuyritys luo omat haasteensa työnantajana toimimiseen, sillä yrittäjä on itse hyvin lähellä työntekijöitään, jolloin vuorovaikutustaitojen tärkeys nousee vahvasti esiin. Esimiehenä toimiminen vaatii jatkuvaa oppimista, jotta yritystä ja työntekijöitä voidaan johtaa ammattitaitoisesti. Tästä syystä jo koulutuksen aikana on hyvin tärkeää tuoda johtamiseen tarvittavien taitojen opiskelu esille.

Työtä olisi voinut vielä kehittää tutkimuksellisilla menetelmillä, jolloin tietoa yritysten nykytilanteesta ja koulutuksen tarpeellisuudesta olisi saatu käyttöön. Työhön kuitenkin tuli käytännön tarve jo itse koulutilan toiminnan puolelta. Tästä syystä työtä oli mielenkiintoinen tehdä ja miettiä asioita niin koulutuksen kuin maaseutuyrityksen näkökulmasta.

Opinnäytetyön perusteella voitaisiin tulevaisuudessa teettää esimerkiksi kyselytutkimus maanviljelijöille tai maaseudulla toimiville yrityksille. Kyselyssä voisi olla esimiehenä toimimiseen tarvittavien taitojen arviointia sekä kartoitusta, kuinka monta työntekijää yrityksissä on töissä. Kyselyn avulla oppilaitokset voisivat kehittää opetustaan vastaamaan yritysten tarvetta, sekä kehittämään sopivia lyhytkursseja, joita esimiehet voisivat ottaa täydentääkseen taitojaan. Tällä tavalla saataisiin myös tutkimuksellisia menetelmiä hyödynnettyä koulutuksen kehittämisessä.

Toinen hyvä vaihtoehto olisi käyttää case-tiloja työtä varten. Tiloilla tulisi olla palkkatyössä työntekijöitä yrittäjäperheen lisäksi. Tiloille voisi tehdä kehityskokonaisuuden esimiehenä toimimisesta ja keinoista, joilla tätä toimintaa voitaisiin kehittää tilakokonaisuutta vastaavaksi. Tilojen tehokkuuteen on tehty aikaisemmin jo opinnäytetöitä, mutta käytännön johtamisen oppiminen ja opettaminen on jokaisessa yrityksessä tilannekohtaista.

Case-tila mallia voitaisiin hyödyntää niin itse Ylä-Savon ammattiopiston Peltosalmen koulutilalla, kuin muillakin maatilayrityksissä. Koulutilan toiminnassa esimiestoimintaa voitaisiin mitata esimerkiksi tyytyväisyyskyselyillä, teemahaastattelulla, sekä käytännön töiden seuraamisella. Opinnäytetyön aiheesta voidaan hyvin helposti ottaa mallia käytännön johtamiseen erikokoisissa yrityksissä sekä kehittää uusia toimivia menetelmiä yrityksiin.

LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT

- Alhanen, K.;Kansanaho, A.;Ahtiainen, O.-P.;Kangas, M.;Soini, T.;& Soininen, J. (2011). *Työnohjauksen käsikirja*. Helsinki: Tammi.
- Helsilä, M. (2002). *Käytännön henkilöstötyö*. Tampere: Tammi.
- Hyppänen, R. (2007). *Esimiesosaaminen Liiketoiminnan menestystekijä*. (S. Palletvuori, Toim.) Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Jalava, U. (2001). *Esimiestyö- valmentaminen ja uudistuminen*. Tampere: Tammi.
- Juuti, P.;& Vuorela, A. (2002). *Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi*. Jyväskylä: Gummerus.
- Järvinen, P. (1998). *Esimiestyö ongelmatilanteissa*. Porvoo: WSOY.
- Kauhanen, J. (2009). *Henkilöstövoimavarojen johtaminen*. Helsinki: WSOYpro.
- Luonnonvarakeskus. (15. Maaliskuu 2011). *Maatilarekisteri - Maatilojen rakenne 2010*. Haettu 16. Huhtikuu 2016 osoitteesta Luonnonvarakeskus: http://stat.luke.fi/maatilarekisteri-maatilojen-rakenne-2010_fi
- Luonnonvarakeskus. (28. Marraskuu 2014). *Maa ja puutarhatalouden työvoima 2013*. Haettu 19. Huhtikuu 2016 osoitteesta Luonnonvarakeskus: http://stat.luke.fi/maa-ja-puutarhatalouden-ty%C3%B6voima-2013_fi-0
- Luonnonvarakeskus. (18. Helmikuu 2016). *Maatalous- ja puutarhayritysten rakenne 2015*. Haettu 16. Huhtikuu 2016 osoitteesta Luonnonvarakeskus: <http://stat.luke.fi/maatalous-ja-puutarhayritysten-rakenne>
- Malik, F. (2002). *Toimiva johtaminen käytännössä* (1. painos p.). (M. Lahti-Sallinen, Käänt.) Helsinki: Multikustannus.
- Mattila, T.;& Sinisalo, A. (2010). *TTS tutkimuksen raportteja ja oppaita 43*. (M. Lähti, Toim.) Haettu 18. Maaliskuu 2016 osoitteesta Työtehoseuran www-sivusto: http://www.tts.fi/images/stories/tts_julkaisut/tr43.pdf
- Muurama, S. (23. Tammikuu 2013). *Esimiehenä siipikarjatilalla*. Haettu 29. Maaliskuu 2016 osoitteesta Siipi.net-sivusto: http://www.siipi.net/images/stories/siipikarjaliitto/to22_esimiehena_sk-tilalla_2312013.pdf
- Mönkkönen, K.;& Roos, S. (2010). *Työyhteisötaidot*. UNIPress.
- Nummelin, T. (2007). *Keskusteleva esimiestyö*. Helsinki: WSOYpro.
- Saarinen, K.;Raussi, S.;& Kymäläinen, H.-R. (2011). Maidontuottajan ammatissa ja työn luonteessa tapahtuneet muutokset. Teoksessa M. Kallioniemi;J. Kaseva;H.-R. Kymäläinen;R. Lindroos;E. Pitkänen;S. Raussi;. . . A. Simola;& H.-R. Kymäläinen (Toim.), *Maitotilan hyvä vointi tutkimushankkeen loppuraportti* (s. 35). Helsinki: Maataloustieteiden laitos.
- Surakka, T.;& Laine, N. (2011). *Käsikirja ammattimaiseen esimiestyöhön* (1. painos p.). Tampere: Taurus Media.
- Viitala, R. (2004). *Henkilöstöjohtaminen*. Helsinki: Edita.
- Vilka, H.;& Airaksinen, T. (2003). *Toiminnallinen opinnäytetyö*. Jyväskylä: Tammi.
- Ylä-Savon ammattiopisto. (18. Joulukuu 2015). *Maaseutuyrittäminen. Maaseutuyrittäjä opetussuunnitelma*. IISALMI: Ylä-Savon ammattiopisto. Haettu 24. Helmikuu 2016
- Ylä-Savon Ammattiopisto. (9. Helmikuu 2016). *Hae opiskelemaan: ammatilliset perustutkinnot: Maarakennuskoneenkuljettaja*. Haettu 30. Maaliskuu 2016 osoitteesta Ylä-Savon ammattiopiston www-sivu: <http://ysao.fi/Suomeksi/Hae-opiskelemaan/Ammatilliset-perustutkinnot/Maarakennuskoneenkuljettaja>
- Ylä-Savon ammattiopisto. (22. Huhtikuu 2016). *Hae opiskelemaan: ammatilliset perustutkinnot: Maaseutuyrittäjä*. Haettu 18. Toukokuu 2016 osoitteesta Ylä-Savon ammattiopisto: <http://ysao.fi/Suomeksi/Hae-opiskelemaan/Ammatilliset-perustutkinnot/Maaseutuyrittaja>

Ylä-Savon ammattiopisto. (22. Huhtikuu 2016). *Hae-opiskelemaan: Ammatilliset perustutkinnot: Eläintenhoitaja*.

Haettu 18. Toukokuu 2016 osoitteesta Ylä-Savon ammattiopisto: <http://ysao.fi/Suomeksi/Hae-opiskelemaan/Ammatilliset-perustutkinnot/Eläintenhoitaja>

Ylä-Savon Ammattiopisto. (9. Helmikuu 2016). *Info: Peltosalmi maatilatalous ja eläintenhoito*. Haettu 29. Maaliskuu

2016 osoitteesta Ylä-Savon ammattiopiston www-sivu: <http://ysao.fi/Suomeksi/Info/Peltosalmi-maatilatalous-ja-eläintenhoito>

■ ■

LIITTEET:

Liite 1. Esimiehenä toimiminen maaseutuyrityksessä



Esimiehenä toimiminen maaseutuyrityksessä

Sisällysluettelo

<u>1</u>	<u>Johdanto</u>	0
<u>2</u>	<u>Työnantajan velvollisuudet</u>	1
<u>3</u>	<u>Työntekijän johtamisen vaiheet</u>	4
<u>4</u>	<u>Työntekijän valitseminen/ haastattelu</u>	5
<u>5</u>	<u>Työsopimuksen tekeminen</u>	8
<u>6</u>	<u>Perehdytys</u>	10
<u>7</u>	<u>Esimiestyö maaseutuyrityksessä</u>	12
<u>7.1</u>	<u>Työntekijän ja esimiehen yhteistyö</u>	14
<u>7.2</u>	<u>Työhyvinvointi työsuhteen aikana</u>	15
<u>7.3</u>	<u>Kehityskeskustelut</u>	17
<u>7.4</u>	<u>Työpaikan ongelmatilanteet ja niiden johtaminen/ratkaisu</u>	18
<u>7.5</u>	<u>Palautteen antaminen ja vastaanottaminen</u>	20
<u>8</u>	<u>Työsuhteen päättyessä</u>	22
<u>9</u>	<u>Päätäntö</u>	25
<u>10</u>	<u>Lähdeluettelo</u>	26
<u>11</u>	<u>LIITTEET</u>	29
	<u>Liite 1 Perehdytyksen tarkistuslista</u>	29
	<u>Liite 2 Malli kehityskeskusteluja varten</u>	30
	<u>Liite 3 Työtodistusmalli</u>	31
	<u>Liite 4 Hyödyllisiä linkkejä työnantajalle</u>	32
	<u>Liite 5: Keskusteluharjoituksia</u>	33

1 Johdanto

Maatilojen kokojen kasvaessa on ulkopuolisen työntekijöiden palkkaaminen tullut ajankohtaiseksi. Tilallisle voi hyvin usein tulla yllätyksenä, kuinka paljon työtä vaaditaan työntekijän johtamiseen. Tässä materiaalikokonaisuudessa kuvataan esimerkkien avulla ja havainnollistetaan työntekijän johtamisen vaiheista aina palkkaamisen tarpeesta työsuhteen päättymiseen. Työmäärä, joka maatilan johtamiseen kuluu kasvaa, kun tilalle palkataan lisätyövoimaa. Tämä selittyy työnantajavelvoitteiden avulla sekä työntekijän ohjeistukseen käytettävällä ajalla. (1)

Suomalaiset maatilat ovat vielä tänäpäivänä pääpainotteisesti perhetiloja, mutta kokoluokan kasvaessa on usein tarve palkata lisätyövoimaa maatilalle. Suomessa viljelijät ja viljelijäperheen jäsenet tekevät vieläkin suurimman osan maatalouden työstä. Vuonna 2013 viljelijät ja perheenjäsenet tekivät noin 80 % työstä maa- ja puutarhataloudessa (2). Maatilalla yrittäjä toimii myös esimiehenä kun tilalle tulee esimerkiksi työharjoittelijoita ja lomittajia. Tällöin on myös todella tärkeä osata toimia vastuullisesti ja ymmärtää perehdyttämisen ja käytännön johtamisen haasteet. Maatiloilla esimies toimii usein hyvin lähellä työntekijöitä ja heidän kanssaan. Tästä syystä esimiehen asemassa tulee osata ottaa huomioon vuorovaikutustaidot sekä työnantajan velvollisuudet.

Materiaalikokonaisuus on luotu auttamaan esimiehenä toimimista maaseutuyrityksissä. Esimiehenä maataloudessa tarkoitetaan normaalisti tilan omistajaa tai isossa osakeyhtiössä/maatalousyhtymässä työnjohtajaa. Pääpaino materiaalikokonaisuudessa on kuitenkin kertoa vinkkejä, joita on syytä ottaa huomioon työntekijää johdettaessa maaseutuyrityksessä. Materiaalikokonaisuus sisältää myös malleja, joita voidaan hyödyntää yrityksissä. Näistä esimerkkejä ovat perehdyttämisen tarkistuslista, kehityskeskustelun malli sekä työtodistusmalli.

2 Työnantajan velvollisuudet

Työnantajalla on useita velvollisuuksia, kun puhutaan esimiehenä toimimisesta. Näitä ovat esimerkiksi työsopimuksen hoitaminen sekä työtodistusten kirjoittaminen pyydettyä. Työsuojelulaki vaatii työnantajaa huolehtimaan työsuojelusta. Myös työntekijä tulee vakuuttaa työtapaturmien varalta. Työtapaturmavakuutus vaaditaan työnantajalta, kun työntekijöille maksetaan palkkaa yli 1200 € vuoden aikana. Työnantajalla on myös velvollisuus hoitaa työntekijän työeläke eli TyEL-vakuutukset kuntoon. TyEL-maksuista on tärkeä sopia työeläkeyhtiön kanssa, kun kyseessä on vakituinen työntekijä tai maksettu palkka työntekijälle puolen vuoden aikana ylittää 8238 €. Työnantaja on velvollinen maksamaan palkat ja tekemään niistä tarvittavat pidätykset esimerkiksi verotusta varten. Työntekijälle tulee toimittaa tositemaksetusta palkasta. Taulukossa 1 on tehty muistilista työnantajan velvollisuuksista. Työnantajan tulee tietää nämä velvollisuudet sekä toimia, jotta velvollisuudet tulevat täytettyä. (3)

TAULUKKO 1: Työnantajan velvollisuudet (42)

Työnantajan velvollisuudet

- Työsopimus ja noudatettava työehtosopimus (Maaseutuelinkeinojen työehtosopimus tai Puutarha-alan työehtosopimus)
- Työsuojelusta huolehtiminen (Työturvallisuuslaki (4))
- Työtodistuksen kirjoittaminen pyydettyä
- Vakuutukset (mm. työtapaturmavakuutus, työeläke)
- Palkan maksaminen, työntekijänverokortin mukainen ennakonpidätyksen tekeminen verottajalle
- Työeläkemaksujen maksaminen työeläkeyhtiölle
- Toimittaa tositemaksetusta palkasta työntekijälle
- Sosiaaliturvamaksun maksaminen verottajalle
- Työntekijän perehdyttäminen

Maatalousalalla noudatetaan maaseutuelinkeinojen työehtosopimusta. Työnantajana toimivan maaseutuyrittäjän täytyy tietää työehtosopimuksen velvoitteet. Maaseutuelinkeinojen työehtosopimus ja puutarha-alan työehtosopimus on löydettävissä Finlexin- www- sivustolta. Työehtosopimus määrää erikseen työaikaan, palkkaukseen, erinäisiin korvauksiin, sosiaalisiin määräyksiin sekä työturvallisuuteen. (5)

Maaseutuelinkeinojen työehtosopimus on saatavissa osoitteesta: <http://www.finlex.fi/data/tes/stes2622-MU45maaseu1402.pdf>

Puutarha-alan työehtosopimus on saatavissa osoitteesta: <http://www.finlex.fi/data/tes/stes2663-MU46Puutarha1402.pdf>

Marjanpöimijöitä varten on teetetty marjanpöiminnan työehdot ja pöimintapalkat jokaiselle vuodelle. Nämä ovat saatavissa muun muassa työsuojelun www-sivustolta:
http://www.tyosuojelu.fi/documents/14660/126479/Marjanpöiminnan_tyoeidot_2016_FI/e3582852-8402-467f-afec-9dc59238af64

Muiden alojen työehtosopimukset löytyvät osoitteesta: <http://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/>

Alla olevasta taulukosta 2 nähdään, mitkä kaikki lait ja säädökset vaikuttavat maaseutuyrittäjään, kun hänellä on työntekijöitä yrityksessään. Näiden lakien ymmärtäminen on tärkeää, sillä lakeja rikottaessa voivat sanktiot olla huomattavia työnantajalle. Työaikalain noudattaminen on maataloudessa hyvin hankalaa, tätä asiaa maaseutuelinkeinojen työehtosopimus sekä puutarha-alan työehtosopimus ovat tarkentaneet. Maataloudessa kesäisin etenkin työ on sesonkiluonteista, jolloin päivittäinen työaika on huomattavasti pitempi kuin esimerkiksi toimistotyöläisillä. Myös kesälomien pitäminen on haastavaa, sillä keväästä syksyyn on kiireisintä aikaa maataloilla. Näihin haasteisiin täytyy työnantajan pystyä vastaamaan keskustelemalla ja sopimalla asiat työntekijöiden kanssa. Työnantajan tulee ottaa huomioon yhdenvertaisuuslaki, joka kieltää syrjimisen iän, sukupuoleen, etniseen taustaan tai minkään muun syyn takia. Kuitenkin jos kyseessä on alle 18-vuotias työntekijä, on työnantajana muistettava noudattaa lakia nuorista työntekijöistä.

Kaikki taulukossa olevat lait ja säädökset löytyvät finlexin www-sivuilta, osoitteesta:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/>

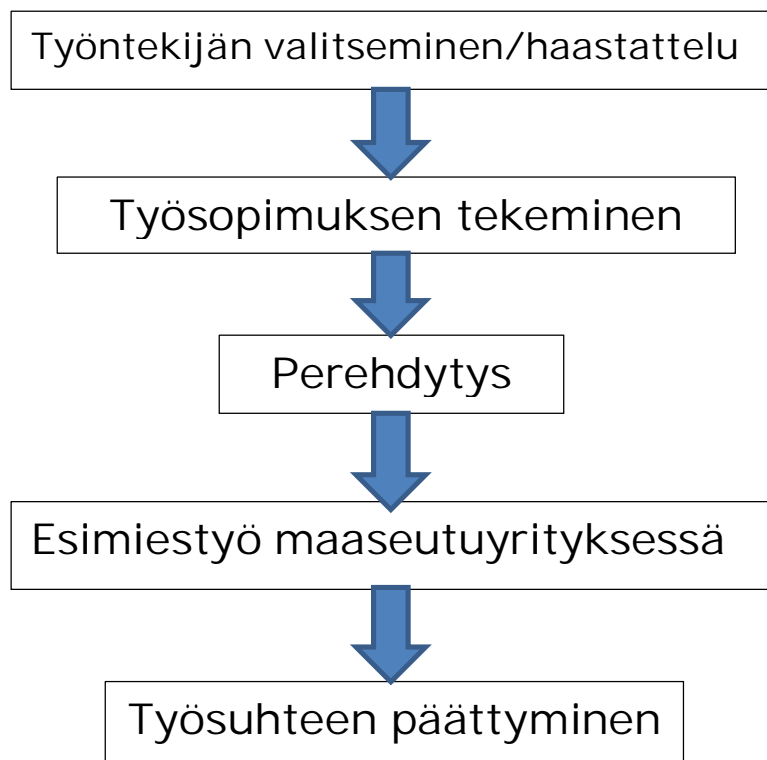
TAULUKKO 2: Maaseutuyrittäjää koskevat lait, toimiessaan työnantajana

Maaseutuyrittäjää koskevat lait ja säädökset, kun toimitaan työnantajana Liha-voituna lakinumero ja vuosi

- Työsopimuslaki 55/2001 (6)
- Työaikalaki 605/1996 (7)
- Laki nuorista työntekijöistä 998/1993 (8)
- Vuosilomalaki 162/2005 (9)
- Työturvallisuuslaki 738/2002 (4)
- Työterveyshuoltolaki 1383/2001 (10)
- Maaseutuelinkeinojen työehtosopimus (5)
- Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 (11)
- Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015 (12)
- Kirjanpitolaki 1336/1997 (13)

3 Työntekijän johtamisen vaiheet

Työntekijän johtamisen vaiheiksi voidaan laskea työntekijän valitseminen /haastattelu, palkkaus, perehdytys, työntekijän johtaminen työsuhteen aikana ja työsuhteen päättyminen. Alla olevasta kuviosta 1 näkee vaiheet, joita raportissa käsitellään. Nämä vaiheet ovat jokaisessa työntekijän palkkaamisen aikana esillä. Tärkeimpiä näistä vaiheista on perehdyttäminen, sillä ilman huolellista ja laadukasta perehdyttämistä. Työntekijälle saattaa tulla yllätyksenä yrityksen toimintatavat ja toimintaympäristössä olevien vaaran- ja tarvikepaikkojen sijainti. Perehdytyksen aikana tulee myös työntekijälle kertoa hänen velvollisuudet ja tehtävät, jotta työntekijällä on varmasti tieto omasta paikastaan työyhteisössä. Toiseksi tärkeimmäksi kohdaksi nostan esimiehenä toimimisen maaseutuyrityksessä, jolloin keskitytään työntekijän johtamiseen työsuhteen aikana. Tällöin on tärkeää, että työnantaja on selvillä työntekijän mielipiteistä ja hyvinvoinnista. Jos työntekijän hyvinvoinnista työsuhteen aikana ei pidetä huolta, hänen työtahokkuutensa tai työn houkuttelevuus kärsii.



KUVIO 1. Esimiehenä toimimisen vaiheet

Suomessa maatalous perustunut vahvasti perheviljelyyn, jolloin tilalla ei ole usein töissä ulkopuolista työvoimaa ja kouluttautuminen työhön tuli käytännön kautta. Tilakoon kasvaessa on haasteiksi syntynyt esimiestaitojen kehittäminen, itsensä ja työntekijöiden kouluttaminen sekä uusien säännösten että vaatimusten hallinta. Maatiloilla esimies joutuu hyvin usein miettimään tarkkaan, kuinka työntekijä saadaan opetettua ottamaan vastuuta maatilan eläinten hyvinvoinnista. Sillä loppupelissä esimies on itse vastuussa eläinten ja työntekijöiden hyvinvoinnista, valvomisesta ja ohjauksesta. (13 s. 6.)

4 Työntekijän valitseminen/ haastattelu

Kun uuden työntekijän palkkaamista aloitetaan harkitsemaan maaseutuyrityksessä, On hyvin tärkeää suunnitella asia huolellisesti. Palkkaamista edeltää useita välivaiheita, kuten työpaikkailmoituksen laatiminen, työnhakijoiden seulonta, työhaastattelu ja lopulta palkkauksen päättäminen. Kun esimies tai yrityksen omistaja päätyy harkitsemaan työntekijän palkkausta, on hyvin oleellista tarkastella talouden näkökulmaa yrityksessä. Onko yrityksellä mahdollista palkata työntekijää, kuinka paljon työtä on tarjolla (vakituinen, määräaikainen vai keikkatyöläinen). Työnantajan tulee tehdä laskelmia, jotta yrityksellä on varmasti selvää kuinka suurta palkkaa työntekijälle kyetään maksamaan. Alan työehtosopimuksessa on määritelty maatalaistyöntekijän minimipalkka. Siinä tapauksessa, että tila ei ole kykenevä maksamaan täysipäiväisesti työntekijän palkkaa, on tilan syytä harkita muita vaihtoehtoja. Näitä ovat esimerkiksi sesonki/kausityöntekijän palkkaaminen, sekä määräaikaisen työntekijän palkkaaminen. (14 ss. 176-180.)

Jos yritys on etsimässä ulkomaista työntekijää, on työnantajan velvollisuus varmistaa ulkomaalaisen työntekijän työnteko-oikeus Suomessa. Ulkomaalaisen työntekijän ollessa pohjoismaista, Euroopan unionin jäsenmaan, Liechtensteinin tai Sveitsin kansalainen hänen ei tarvitse hakea erillistä oleskelulupaa työntekoa varten Suomessa. (15)

Tarkistuslista työntekijän palkkaamista harkitsevalle yritykselle: (16)

- Onko työtä tarpeeksi tarjolla ulkopuoliselle työntekijälle yrityksessä (Vakituinen, määräaikainen, sesonkityöläinen, keikkatyöntekijä)
- Onko yrityksellä taloudellisesti mahdollista palkata ulkopuolinen työntekijä? (Palkan maksaminen sekä palkan sivukulut)
- Millaisia työtehtäviä työntekijälle kuuluisi (karjanhoito, tilatyöntekijä, eläintenhoitaja)
- Ilmoitus TE-toimistoon (Opastusta ja apua työntekijän hakuun.)
- Ulkomaalaisen työntekijän työnteko-oikeuden varmistaminen

Kun yritys on tehnyt päätöksen aloittaa työntekijän hakemisprosessin, on hyvin tärkeää laatia huolellisesti työpaikkailmoitus. Hyvä työpaikkailmoitus jää mieleen ja saa työnhakijan ottamaan helpommin yhteyttä ja hakemaan työpaikkaa.

Työpaikkailmoituksen laatimisen muistilista: (16) ja (14 ss. 181-182.)

- Millaista työtä on tarjolla? (tehtävänimike)
- Millainen yritys on kyseessä? (yleiskuvaus esimerkiksi onko kyseessä pihatto- vai parsinavetta, jos haetaan karjanhoitajaa/eläintenhoitajaa)
- Yrityksen toiminta ylipäättänsä (koneellistettu? Lypsyjärjestelmä yms.)
- Työaika?
- Tilan sijainti, sekä etäisyys lähimpään kaupunkiin.
- Koulutus/osaamisedellytys. (Alan tutkinto?)
- Työtehtävistä kertominen (eläinten hoitoa, peltotyöt, ruokinta?)
- Kielitaitovaatimukset
- Palkkausperuste, mitä työehtosopimusta noudatetaan. (maaseutuelinkeinojen TES?)

Yhteydenottojen päättäminen: (16)

Työpaikkailmoitusta laatiessa on syytä miettiä, kuinka haluaa yhteydenotot työnhakijoilta. Onko kyseessä vapaamuotoinen hakemus sähköpostitse tai puhelinyhteydenotot. Jos yritys päätyy käyttämään sähköpostia, on syytä tehdä uusi sähköpostiosoite. Tämä on hyvä tehdä sillä, kun sähköpostiosoite on julkisesti internetissä, se voi hyvin helposti joutua roskapostilistoille.

Haastattelu ja haastatteluun valittavien työntekijöiden valinta: (14 ss. 182-190.) sekä (16)

Jos työpaikkaan hakee useampia työntekijöitä, on hakemuksien seulonta hyvä keino saada omaa työtaakkaa helpommaksi. Työnhakijoiden hakemukset kannattaa seuloa kolmeen eri pinoon, jotka ovat "kyllä"-, "Ei"- ja "Ehkä"-pinoihin. Seulontaa varten on hyvä tehdä itselle selkeät kriteerit, joihin kiinnittää huomiota. Näitä on esimerkiksi koulutus, aikaisempien työsuhteiden pituudet.

- Ensimmäisessä pinossa on työnhakijat, jotka soveltuvat hakemuksen perusteella työhön, jolloin he ovat "kyllä"-pinossa. "Kyllä"-pinon hakemukset ovat suoraan haastatteluun kutsuttavia.
- Seuraavaa pinoa kutsutaan "Ei"-pinoksi, johon laitetaan työntekijät, jotka eivät ole soveltuvia kyseiseen työpaikkaan hakemuksensa perusteella.
- Kolmas on "ehkä"-pino, johon laitetaan työpaikanhakijat, jotka eivät täysin täytä hakemuksen perusteella työpaikkailmoituksen vaatimuksia, mutta ovat hyvin lähellä sitä. Nämä hakemukset on syytä lukea tarkemmin läpi, jotta haastatteluun voidaan kutsua potentiaaliset työntekijät.

Haastatteluun kannattaa pyytää aina kaikki potentiaaliset hakijat. Haastattelu-aikaa sovittaessa, on järkevä sopia asia kirjallisesti pelkän puhelinsoiton sijaan. Tällöin voi työntekijälle helposti kertoa haastatteluajan, päivämäärän sekä pyytää häntä ottamaan työtodistukset mukaan.

Haastattelussa saadaan työntekijästä selkeämpi kuva, kuin mitä pelkän hakemuksen perusteella. Tällöin voi tulla selväksi kuka soveltuu persoonansa kanssa työyhteisöön ja millaista kokemusta työntekijällä on. Haastattelussa ei saa kysyä hakijan yksityisyyttä loukkaavia kysymyksiä tai kysymyksiä, jotka asettavat hakijan epätasa-arvoiseen asemaan.

Haastatteluihin sopivia kysymyksiä: (16)

- Mikä osaamisalueesi on mielestäsi vahvin?
- Mitkä asiat houkuttavat sinua tässä tehtävässä?
- Mitkä asiat eivät ole niin houkuttelevia tässä tehtävässä?
- Mitkä ovat työtilanteet joissa olet mielestäsi vahvimmillasi?
- Pystytkö joustamaan työajoissa, esimerkiksi sesonki-aikaan?
- Onko sinulla minkälainen palkkatoive sekä milloin olisit valmis aloittamaan työt?
- Mitkä ovat mielestäsi suurimmat vahvuudet? entä heikkoudet?

5 Työsopimuksen tekeminen

Sopivan työntekijän löytyessä, on syytä käydä tarkkaan läpi kaikki sopimuspuolen asiat. Työsopimus tulisi aina tehdä kirjallisena, jotta mahdolliset epäselvyydet olisi helpompi todentaa työsuhteen aikana. Työsuhteen ollessa määräaikainen, on työnantajan perusteltava syy määräaikaaisuuteen. Määräaikaaisuuteen voidaan päätyä esimerkiksi, jos työ on kausiluontoista, sijaisuutta tai työntekijä itse haluaa määräaikaisen sopimuksen. Työsopimuksen teon yhteydessä on syytä käydä läpi käytettävä työehtosopimus. (14 s. 194.)

Työsopimuksessa tulee olla mainittu seuraavat asiat: (16)

- Sopimuksen osapuolet
- Työsuhteen alkamispäivä
- Työsuhteen kesto (määräaikainen vai toistaiseksi voimassa), sekä perustelu jos kyseessä on määräaikainen sopimus
- Mahdollinen koeaika
- Työtehtävät
- Työskentelypaikka
- Työaika (säännöllinen tai keskimääräinen työaika) Esimerkiksi 37,5 h/viikko
- Palkan määrä ja maksupäivä
- Lomapäivien määräytyminen/kertyminen (työehtosopimus ja vuosilomalaki)
- Irtisanomisaika tai sen määräytyminen
- Työehtosopimus, jota noudatetaan (maatalousalalla kyseessä on maaseutuelinkeinojen työehtosopimus (5))

Työsopimukseen löytyy valmiita pohjia muun muassa MTK:n reppu palvelusta MTK:n jäsenille. Työsuojelu sivustolla on kuitenkin myös hyvä pohja työsopimukseen, sekä muita tarvittavia tietoja joista on hyötyä.

Työsuojelu-sivuston työsopimus pohja löytyy osoitteesta: <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyosopimus>

Työsopimuksen ollessa määräaikainen, on siihen oltava työsopimuslain (6) mukainen perustelu. Työsopimuksen määräaikaisuuden perusteluna maataloudessa käy kausiluontoinen työ. Sillä kesäisin maatilat tarvitsevat usein lisätyövoimaa, jotta kaikki työt saadaan tehtyä ajallaan. Myös maatilojen tuotantosuurta tuomia haasteita kausiluontoiseen työmäärään. Esimerkiksi emolehmitilalla keväällä poikimakauden alkaessa on hyvintärkeä, että eläimiä on hoitamassa tarpeeksi henkilöitä, jotta eläinten hyvinvointi voidaan turvata. Kasvinviljelytiloilla taas keväisin ja syksyisin on suurin tarve lisätyövoimalle, jotta kaikki kylvöt ja sadonkorjuut saadaan tehtyä ajoissa.

Työntekijää palkattaessa, on mahdollista sopimukseen kirjata koeaika. Tämä on hyvin usein suositeltavaa, sillä tänä aikana voi työntekijä tai työnantaja purkaa sopimuksen vedoten koeaikaan. Tällöin työsopimuksen purkamisen perusteet eivät saa olla syrjiviä tai epäasiallisia. Koeaika on normaalisti neljä kuukautta toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika ei saa olla yli puolta koko työsuhteen pituudesta. (14 s. 194.)

Työsopimusta tehdessä työntekijälle on syytä kertoa hyvinkin tarkasti, mitkä ovat hänen työtehtävänsä työpaikalla. Jokaisella maatilalla on hyvin erilaisia toimintatapoja, jotka pitää ottaa huomioon. Päivittäiset työtehtävät eläintenhoitajalla on hyvin erilaisia lypsykarja ja emolehmitilalla. Osa työtehtävistä voi olla työntekijälle yllättäviä, jolloin näiden kertominen ja näyttäminen on todella oleellista. Työtehtävien merkitseminen on tärkeää työsopimukseen, sillä ongelmatilanteissa voidaan tarkistaa sovitut työtehtävät työsopimuksesta.

Työnantajan on tunnettava työntekijän velvollisuudet ja oikeudet työsuhteen aikana ja kerrottava nämä työntekijälle. Nämä asiat tulee kertoa etenkin, kun otetaan nuoria tai muun maan kansalaisia töihin Suomessa. Kun työnantaja toimii rehellisesti ja näkee asiat työntekijän kannalta/näkökulmasta, on työntekijän helpompaa luottaa esimieheensä. Molemminpuolinen luottamus lisää työn tehokkuutta.

Työsuojelun www-sivustolla löytyy tietoja työntekijän palkkaamiseen vaikuttavista asioista sekä annetaan vinkkejä ja tietoja mitä työsopimuksessa kuuluu olla. Sivustolla on myös hyvä mallipohja työsopimukseen. Sivustolla käydään läpi myös työolosuhteita, harmaata taloutta ja ylipäättänsä työsuojelua. Sivustolla on myös työtodistusmalli jota työnantaja voi hyödyntää työtodistusta kirjoittaessa. (17)

Nuorien työntekijöiden johtamisesta löytyy hyvä opas maaseutuammattiin ry:n sivustolta. Kyseinen opas tuo tiiviisti esille mitä asioita täytyy ottaa huomioon, kun työllistetään nuoria työntekijöitä. Kyseinen opas on toteutettu Savonia-ammattikorkeakoulun opinnäytetyönä.

Työsuojelun www-sivusto: <http://www.tyosuojelu.fi/>

Maaseutuammattiin ry:n opas työnantajalle nuorista työntekijöistä ja heidän palkkaamiseen:

<http://www.maaseutuammattiin.fi/resources/public/Maalle%20hommiin//ty%C3%B6hjeopas//Monta%20mahista%20maaseudulla%20ty%C3%B6hjeoppaan%20luonnos%20yritt%C3%A4jille.pdf>

6 Perehdytys

Työntekijän aloittaessa uudessa työpaikassa, on syytä jo ennen ensimmäistä työpäivää sopia muun muassa työntekijän työvaateasioista. Työnantajan tarjotessa työntekijälle työvaatteet työsuhteen alkaessa, hän pystyy varmistamaan, että vaatteet täyttävät työturvallisuuden vaatimukset. Työturvallisuuslain mukaan työntekijälle on annettava riittävä perehdytys työpaikan toimintaolosuhteisiin, omiin työtehtäviin, toimintamenetelmiin, työvälineisiin, työvaatetukseen, turvallisuuteen sekä terveyteen liittyvissä asioissa. Perehdytykseen täytyy myös sisältyä pelastautumissuunnitelman läpikäyminen sekä ensiapuvälineiden sijainti ja niiden käyttö.

Jokaisen työntekijän perehdyttäminen on tärkeää, sillä tällä tavalla vältetään virheitä ja pienennetään riskiä mahdollisista tapaturmista. Myös työyhteisöön tutustuttaminen on suotavaa, sillä yhteenkuuluvuuden luominen auttaa jaksamaan työpaikalla ja nostaa motivaatiota työntekoa kohtaan. Työntekijän mahdolliset erikoistaidot on syytä ottaa huomioon jo perehdyttämisen aikana, jolloin näitä taitoja voidaan käyttää hyödyksi yrityksessä. Tarkoituksena työpaikalla on uuden työntekijän osaamisen kehittäminen ja aikaisemman tiedon hyödyntäminen. Uudelta työntekijältä voidaan myös saada työympäristön kehittämiseen uusia ideoita työntekijän puolelta. Työntekijä voi tuoda näitä ideoita muista alan työpaikoista, ja nämä uudet ideat saattavat hyödyntää yritystä. Näitä kokemuksia voidaan yleisluonnollisesti käydä läpi, jolloin työnantaja saattaa löytää mahdollisuuden kehittää toimintaa uuden työntekijän kanssa. (18 s. 17.)

Perehdyttämisessä pääpaino tulee olla työtehtävissä ja työmenetelmissä. Työntekijälle on hyvä kertoa tilan toimintamallit hätätilanteissa sekä opastaa mistä löytää ohjeistusta, kun esimies ei ole paikalla. Esimerkiksi maitotilalla, olisi tilalla hyvä olla ohjekansio. Tällöin työntekijä voi tukeutua tarvittaessa kansioon. Tilalla voi olla olemassa maidon laatukäsikirja, mutta kansiota voi silti olla hyötyä käytännön töitä tehdessä. Ohjekansion sisältöön vaikuttaa tilan oma tuotantosuunta, mutta myös hyvin yleisiä asioita on syytä laittaa ylös ongelmatilanteiden varalta.

Ohjekansiossa tulisi olla seuraavia tietoja: (19)

Karkea rautalanka-malli aamu- ja iltarutiineista (ohjeellinen työjärjestys, ilman aikataulutusta)

Lomittajia varten tarkennettu ohjeistus. (esimerkiksi lääkityksessä olevat, lypsyjärjestys, muita toimenpiteitä)

- Erikoistilanteet, kuten sähkökatkosten ratkaisu (varavoiman käyttöohjeet)

Puhelinnumerot: Naapuriapu, huoltomiehet, omistajat, rehutehtaat, eläinlääkärit, seminologit sekä muut tilan toimintaan liittyvät numerot.

- Ohjeistusta eri laitteisiin (ohjekirjojen paikat, mistä varaosat löytyvät...)

Perehdyttämiseen on olemassa myös toimivia tarkistuslistoja. Esimerkiksi työturvallisuuskeskuksella (ttk) on olemassa monipuolinen ja maatalouden käytäntöön sopiva mallirunko. Mallirunko on saatavissa osoitteesta: http://www.ttk.fi/files/1217/Perehdyttamisen_tarkistuslista.pdf Tai suoraan työturvallisuuskeskuksen sivuilta. Mallissa käydään hyvin läpi kaikki tarvittavat yleistiedot työturvallisuudesta, yrityksen toimintatavoista, palkasta, sairausajoista ja työajoista. Myös työntekijän omat tehtävät on huomioitu listassa. (20)

Jos yritys ei kuitenkaan halua käyttää kyseistä listaa, on mahdollista tehdä oma mukaelma listasta ja mallia voi ottaa myös työtehoseuran (TTS) julkaisuista. Työtehoseuran julkaisuissa on paljon maatalouteen liittyviä tutkimuksia ja näistä on hyvin paljon hyötyä käytännössä. Työtehoseuran perehdyttämisen tarkistuslistoista on syytä ottaa mallia, koska ne ovat tehty enemmän maatilojen tarpeita varten. (21)

Tämän materiaalin liitteenä (Liite 1) on yksi malliesimerkki perehdyttämisen tarkistuslistasta. Mallia on otettu työtehoseuran rungosta. (21) Rungossa on käytännön työtehtäviin tutustuttamista, työympäristön läpikäymistä. Runkoon on mahdollista lisätä tilan omia kohteita, jotka yrittäjän mielestä tulee ottaa huomioon perehdytyksen aikana.

7 Esimiestyö maaseutuyrityksessä

Työntekijän ollessa työsuhteessa, häntä tulee johtaa vastuullisesti. Tällöin esimiehenä toimiminen nousee tärkeäksi. Pääasiallisia tehtäviä esimiehellä on varmistaa töiden ja yhteistyön sujuminen, arvioida ja kehittää osaamista, huolehtia työntekijöiden motivaatiosta ja kannustaa heitä palautteen avulla. Myös työntekijöiden jaksaminen, tavoitteiden asettaminen ja tuloksien seuraaminen ovat tärkeitä työympäristön kannalta ja tästä syystä tärkeitä esimiehen tehtäviä. (14 ss. 9-12.)

Työntekijän johtamisen aikana on tärkeä pitää vuorovaikutus kunnossa. Työntekijältä voi kysyä asioita, joita hän on saattanut huomata tilan toiminnassa. Palautetta tulee antaa asiallisesti ja kehitysmielessä. Tällöin työntekijä voi kehittyä. Työntekijän laiminlyödessä työtehtäviään, työturvallisuutta tai ollessaan useasti huolimaton, on esimiehen syytä pitää palautekeskusteluja ja pyrkiä löytämään ratkaisu ongelmaan. Palautetta niin positiivista kuin negatiivista tulisi antaa mahdollisimman pian työtehtävästä. Sillä palautetta annettaessa vasta usean viikon päästä, siitä ei enää ole hyötyä. (16)

Seuraavissa kappaleissa käydään läpi työntekijän ja esimiehen yhteistyötä, työhyvinvointia, kehityskeskusteluja sekä työpaikan ongelmatilanteita ja niiden aikana johtamista. Nämä kaikki asiat vaikuttavat työntekijän johtamiseen oleellisesti. Jokainen esimiestehtävissä toimiva tulee kohtaamaan näitä asioita uransa aikana.

Kuka on maatilatyöntekijä tai milloin yrittäjä on esimiesasemassa kotitilallaan?

Maatilantyöntekijöiksi voidaan laskea työssäoppijat, lomittajat, palkatut työntekijät, tilan lapset sekä sesonkiaikana kiireapulaiset/naapuriapu.

Työntekijöille kuuluvat työnantajan määräämät työtehtävät, joita voi olla esimerkiksi pelto- ja metsänhoitotyöt, eläintenhoito tehtävät. Työtehtävät vaihtelevat tilan ja tilan tuotantosuunnan mukaan. (22)

Yrittäjä on esimiesasemassa, kun hänellä on johdettavanaan yksi tai useampi henkilö. Myös omien lapsien opastaminen tilan työnteossa voidaan laskea esimiestoiminnaksi, vaikka kyseinen ohjaaminen on usein jons. päivittäinen tehtävä ja osa perhesuhteita.

Tilalla voi myös toimia muita työtään tekeviä esimerkiksi urakoitsijat, eläinlääkärit, seminologit ja erilaiset tavarantoimittajat. Heitä ei lasketa työntekijöiksi, vaikka heille opastetaan työpiste, jossa toimia tai suorittaa työtehtäviä.

■
■
Työssäoppijan ollessa maatilalla ja hänen ohjaaminen

Työssäoppijan ollessa tilalla tulee ohjeistamisen ja palautteen antamisen olla tarkempaa, sillä harjoittelija on oppimassa tilalla tekemään alan töitä. Tällöin tulee myös ottaa huomioon, että hän ei tiedä kaikkia asioita, jolloin työmenetelmät sekä syy-seuraus yhteys kannattaa perustella hänelle. Työssäoppijan kannattaa antaa kokeilla mahdollisimman monia työvaiheita tilan toiminnasta. Esimerkiksi rehunteon aikana tilanteen sallissa tulisi työssäoppijan antaa kokeilla jokaista työvaihetta ja olla itse ohjeistamassa häntä jokaisen koneen toiminnassa. Työssäoppijan ollessa yrityksessä töissä on huomioitava laki nuorista työntekijöistä.

Kuinka ohjeistaa lomittajaa tai tilatyöntekijää?

Lomatoimi, joka hoitaa lomittajan asioita ja järjestää tilallisille vuosilomien ajaksi lomittajan velvoittaa lomittajan ohjeistamisen. Nämä ohjeet voivat olla suulliset tai kirjalliset. Mutta niin tilallisen kuin lomittajan kannalta on ohjeiden syytä olla kirjallisesti. Kun ohjeistukset ovat kirjallisesti voi lomittaja tukeutua näihin myös yrittäjän poissaolon aikana. Ohjeista voidaan käyttää tilan omien työntekijöiden opastamiseen, sekä muistintukena työtehtävistä. Mela (Maatalousyrittäjien eläkelaitos) on antanut ohjeistuksen, kuinka lomittajaa opastetaan, jotta lomitusta sujuisi hyvin. Mela suosittelee käyttämään tilan omia laatukäsikirjoja tai tilan yleisiä ohjekansioita lomittajan opastamisen apuna. (19)

7.1 Työntekijän ja esimiehen yhteistyö

Työpaikoilla vaaditaan nykyisin yhä enemmän hyvää yhteistyökykyä ja yhteistyötaitoja. Maatiloilla tämä näkyy hyvin nopeasti töiden ajoituksessa ja sesonkiaikana töiden jouhevuudessa. Kun työyhteisö ei puhalla yhteen hiileen on hyvin todennäköistä, että jossain vaiheessa ongelmia alkaa ilmaantua työilmapiirissä. Tästä syystä on myös tärkeää ottaa huomioon työntekijän/työntekijöiden mielipiteet ja vahvuudet. Maatiloilla perustehtävät on hyvä kaikkien hallita, mutta jokaisella on varmasti oma vahvuutensa, jossa pärjää parhaiten. Tämä ei pelkästään riitä nykyajan työyhteisöissä, vaikka keskittyy ja hoitaa oman työnsä hyvin on myös tärkeä kantaa vastuuta koko työyhteisön työstä. (23 ss. 30-34.)

Sesonkiaikana työtehtävät ovat usein hyvin selvät ja ennalta määritellyt, ihmisen kiinnostuksen tai taitojen mukaan. Maatiloilla näitä sesonkiaikoja ovat usein sadonkorjuut ja kevättyöt. Esimerkiksi säilörehunkorjuu tilalla, joka hoitaa kaiken itse. Rehun niittämisen hallitsee hyvin usein jokainen työntekijä tilalla, mutta korjuukaluston, kuten ajosilppurin käyttö ei välttämättä ole hallussa kuin yhdellä henkilöllä. Muita töitä korjuun aikana, on rehun kuljettaminen pellolta varastointiin siloihin. Siloissa on vähintään yksi tekijä levittelemässä ja tiivistämässä rehua tasaisesti, jotta sato säilyisi mahdollisimman hyvin. Tällöin ketjussa on useampi tärkeä osapuoli ja yksi osa ketjusta ei pysty hoitamaan kokonaisuutta tehokkaasti itse. Tästä syystä hyvä yhteistyökyky on tärkeää maatiloilla ja muissa yrityksissä. Työaika kasvaa huomattavasti, jos joku ketjun osasta ei toimi kunnolla, tämä viivästyttää korjuuta sekä pahimmillaan aiheuttaa sadon laadun laske-
mista.

Hyvä esimies-alaissuhde edellyttää paljon molemmilta osapuolilta. Toiseen ei tarvitse kiintyä tai olla tekemisissä työn ulkopuolella, mutta rehti ja asiallinen käyttäytyminen edesauttaa työyhteisön toimivuutta. Työntekijöiden kannattaa tästä syystä miettiä esimiehen arvostelun sijaan, kuinka häntä voisi tukea. Tämä asia soveltuu myös suoraan esimiehen rooliin, sillä hänen tulee työntekijän arvostelun sijaan keskittyä rakentavaan palautteen antamiseen. Esimiehelle nämä asiat ovat hänen tärkeimpiä tehtäviä. (24 ss. 51-52.)

Tästä syystä työnteko osana yritystä ja ryhmää on tärkeää, että kaikki ajattelevat järkipäisesti. Tunteiden ei saa antaa vaikuttaa liian vahvasti tehtävään työhön tai päätöksentekoon. Tämän takia työntekijöiltä kuin esimieheltä vaaditaan paineensietokykyä, etenkin sesonkiaikana. Yhteistyön voimaa ei voi liikaa painottaa työtehtävissä, jossa sitä tarvitaan jo pelkästään työn suorittamista varten. Yrityksen täytyy saada valjastettua näitä työtehtäviä varten kaikki jäsenten tieto, kokemus sekä osaaminen. Tällöin työtehtävällä on suurempi mahdollisuus sujua mahdollisimman vähillä ongelmilla. (23 s. 32.)

Maatiloilla on aamuisin usein kokous/tapaaminen, jossa selvitetään, mitä kyseisenä päivänä on tarkoitus tehdä. Tämä auttaa usein työnantajaa ja työntekijää kertomaan mielipiteensä, sekä saamaan selville mahdolliset erikoistilanteet, joita on tapahtunut tai tapahtumassa. Näitä keskusteluja tulee maatiloilla käytyä usein aamupalapöydässä tai muussa taukotilanteessa, kun kaikki työntekijät ovat usein paikalla. Keskustelujen aikana tulee ottaa huomioon myös työntekijöiden havainnot työympäristöstä, sillä esimies ei välttämättä tiedä aivan kaikkea mitä työpaikalla on tapahtunut. Näiden asioiden huomioon ottaminen päivän töiden suunnittelussa on tärkeää, sillä tällöin säästetään mahdollisesti työaikaa ja rahaa. (23 ss. 49-57.)

Kun esimiehen ja työntekijän yhteistyö toimii ja työpaikalla vallitsee molemminpuolinen luottamus. On työpaikalla hyvin helppo tuoda esille ongelmakohtia tai asioita, jotka mietityttävät, sekä löytää näihin ongelmiin ratkaisuja. Myös toimivan vuorovaikutuksen avulla voidaan mahdollisia työaikoja ja henkilökohtaisia menoja järjestellä sopivaksi niin työnantajan kuin työntekijän toimesta. Maatiloilla näiden asioiden huomioon ottaminen on tärkeää, sillä hyvin usein työtehtävät saattavat venyä tai tietty työtehtävä vaatii työpaikalla olemisen normaalin työajan ulkopuolella. Näitä tehtäviä ovat esimerkiksi kasvinsuojeluruiskutukset, joita voidaan vain tarpeeksi tyynellä säällä tehdä. Toimivan vuorovaikutuksen avulla myös vapaapäivien ja vuosilomien pitämisestä pystytään hyvin sopimaan joustavasti. (23 ss. 49-57.)

7.2 Työhyvinvointi työsuhteen aikana

Työpaikan ja yrityksen johtohenkilöt ovat työhyvinvoinnin avainkehittäjiä. Jokaisen yrityksen tavoitteena on tuottaa laadukkaita tuotteita ostajilleen. Esimerkiksi lypsykarjatilán tavoitteena on tuottaa mahdollisimman korkealaatuista maitoa meijerille. Laatuun vaikuttavia asioita ovat esimerkiksi työntekijöiden työhyvinvointi. Ilman työntekijöiden hyvinvointia eläinten hyvinvointi voi hyvinkin nopeasti laskea, jolloin maidon laatu kärsii ja yritykselle tulee mahdollisia taloudellisia tappioita. Esimiehen tärkeimpiä tehtäviä on määrittää työhyvinvoinnin tavoitteet sekä keinot kuinka näitä tavoitteita pyritään saavuttamaan. (25 s. 91.) Jotta työhyvinvoinnin tavoitteet voidaan saavuttaa, on esimiehen kiinnitettävä huomiota useaan eri asiaan yrityksen ja työntekijöiden johtamisessa.

Esimiehen tulee huolehtia työpaikalla riittävästä työsuojelusta sekä työhyvinvoinnista. Suomessa on hyvin toimiva työterveyshuolto. Työterveyshuoltolaki määrittelee työnantajan velvollisuuksia työhyvinvoinnin näkökulmasta. Lain toimintatapa on vahvasti ennaltaehkäisevät toimenpiteet. Eri yhteisöt ja valtion laitokset ovat kiinnittäneet viime vuosina paljon huomiota työkyvyn ylläpitämiseen. Tavoitteena on ollut, että työntekijät pysyvät työkykyisinä ja näin ollen ovat pitempään työelämässä. Työhyvinvointiin liittyy hyvin vahvasti hyvä johtaminen, työntekijöiden palkitseminen ja heidän osaamisen kehittäminen. Muita tärkeitä asioita ovat työaikojen pituudet, työn ja muun elämän yhteensovittaminen sekä työturvallisuus. (26 ss. 200-202.)

Maaseutualan yrityksissä on usein paljon fyysistä työtä, jolloin fyysisestä hyvinvoinnista tulee huolehtia, jotta työntekijät pysyvät terveenä ja työkykyisenä. Näihin asioihin vaikuttaa työskentelytavat, kuten turhat liikkeet, yksipuoliset ja kovaa rasitusta aiheuttavat liikkeet. Apuna näihin ongelmiin voidaan käyttää erilaisia apuvälineitä ja työtapojen uudelleen miettimistä. Työntekijä pysyy työkykyisenä huomattavasti pidemmän ajan, kun työmenetelmiä muutetaan vähemmän fyysisesti rasittavaksi. (27 ss. 292-293.)

Työhyvinvointiin vaikuttaa useampi eri laki, joita työnantajan tulee noudattaa. Taulukossa 3 on listattu lait, joita työnantajan on otettava huomioon. Kaikki lait eivät vaikuta pieniin yrityksiin. Kun töissä on useampi työntekijä tulee yritykselle useampi laki, joita heidän täytyy noudattaa. Pienillä yrityksille työturvallisuuslaki ja työterveyshuoltolaki ovat tärkeimpiä noudatettavia, jotta yrityksen työntekijöillä on hyvä olla ja ehkäistään tapaturmia. (28 ss. 35-36.)

Suomalaiset maatilat eivät useasti täytä lain noudattamista edellyttävää työntekijämäärää, mutta poikkeuksia on myös olemassa. Esimerkiksi marjatilat ja kasvihuonetilat työllistävät huomattavan määrän työntekijöitä. Usein sesonki aikana työntekijöiden määrä nousee yli minimirajan, jolloin tilojen täytyy noudattaa työsuojelunvalvontaan ja työpaikan työsuojeluyhteistoimintaan säädettyä lakia. Nämä edellä mainitut tilat käyttävät usein ulkomaista työvoimaa sesonkiaikana. (29)

TAULUKKO 3: Työhyvinvointiin vaikuttavat lait (28 ss. 35-36.)

Työhyvinvointiin vaikuttavia lakeja ja säädöksiä	Sisältö lyhyesti
Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (30)	<ul style="list-style-type: none"> - Velvollisuus tiedottaa muutoksista työyhteisöissä, kehittämis- ja koulutussuunnitelmat. - Yhteistyön kehittäminen työnantajan ja työntekijän välillä. - Työhyvinvoinnin osa-alueiden tavoitteiden seuraaminen ja raportointi
Työturvallisuuslaki (4)	<ul style="list-style-type: none"> - Velvoite työsuojelusuunnitelman laadintaan - Työsuojelusuunnitelman seuraaminen ja jakaminen
Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (31)	<ul style="list-style-type: none"> - Yhteistoimintamenettely yli 10 työntekijän yrityksissä - Toimialakohtaiset erikoismääräykset yli 20 työntekijän yrityksissä.
Työterveyshuoltolaki (10)	<ul style="list-style-type: none"> - Työnantajan velvollisuus järjestää työterveyshuolto omalla kustannuksellaan työssä aiheutuvien terveysvaarojen ehkäisyyn
Tasa-arvolaki (32) sekä Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetun lain muuttamisesta (33)	<ul style="list-style-type: none"> - Edistää tasa-arvoa työpaikoilla - Ehkäistä sukupuolisyryntää - Yli 30 työntekijän yrityksissä tulee laatia vuosittain tasa-arvon edistämissuunnitelma
Yhdenvertaisuuslaki (11)	<ul style="list-style-type: none"> - Kieltää syrjinnän ikään, alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, mielipiteen, vakaumuksen, terveydentilan, seksuaalisen suuntautumisen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, vammaisuuden tai henkilöön muun liittyvän syyn perusteella.

Työhyvinvoinnilla pyritään kehittämään työolosuhteita ja töiden järjestämistä sekä johtamista, niin että ratkaisut tyydyttävät niin työntekijää kuin työnantajaa. Työhyvinvointi vaikuttaa suoraan työntekijän tuotavuuteen. Tästä syystä on hyvin tärkeää työnantajana toimiessaan, olla tarkkana ja kuunnella työntekijöitä. Työolosuhteisiin panostaminen on hyvä keino lisätä työhyvinvointia. Esimerkiksi työskentelyä helpottavia investointeja on syytä harkita, jos se vain on mahdollista. (26 ss. 200-202.)

Työhyvinvointia ja työn mielekkyyttä nostaa työntekijöillä vaikutusmahdollisuudet sekä vastuunlisääntyminen. Kun asioista voidaan puhua avoimesti työpaikalla saattaa ongelmia esiintyä konfliktien muodossa. Tällöin esimieheltä vaaditaan paljon enemmän panostusta omaan työhönsä ja työhyvinvoinnin ylläpitoon yrityksessä. Työpaikalla on tarkoitus saada nostettua työhyvinvointia ja viihtyvyyttä, jotta turhat poissaolot vähenevät työntekijöillä. Tällä tavalla saadaan työtehokkuutta pidettyä korkealla ja jos työntekijät voivat hyvin he tekevät työnsä hyvin usein tehokkaammin. (34 ss. 221-222.)

7.3 Kehityskeskustelut

Työntekijän kanssa on tärkeää käydä kehityskeskusteluja etenkin pitkän työsuhteen aikana. Tällöin työntekijän mielipiteillä voidaan kehittää yrityksen toimintaa ja toimintaympäristöä. Myös työnantaja voi tällöin antaa palautetta työntekijälle kehitettävistä kohteista. Kehityskeskusteluissa on hyvä tehdä kirjallinen muistio asioista, joista on sovittu. Tällä tavalla esimerkiksi usean vuoden kestävässä työsuhteissa, on mahdollista arvioida kehittymistä niin työntekijässä kuin työympäristössä. Kehityskeskusteluja voidaan käydä kerran vuoteen, mutta usein työnantaja, joka keskustelee ja kysyy työntekijöiden mielipiteitä useammin pitää huomaamattaan myös kehityskeskusteluja. (35 ss. 106-113.)

Kehityskeskustelua varten on olemassa useita malleja. Liitteessä on yksi esimerkkimalleista, jonka pohjalta kehityskeskustelu voidaan pitää. Mallissa käydään läpi työntekijän tehtävän kuva, jos se on muuttunut aikaisempaan verrattuna. Myös aikaisempien tavoitteiden täyttymistä seurataan. Tämä on hyvä silloin, kun kyseessä on jo usean vuoden yrityksessä työskennellyt työntekijä. Keskustelun aikana myös tehdään kehityssuunnitelma ja selvitetään työhyvinvointia. Näihin vaikuttavat muun muassa omatoiminen oppiminen ja koulutukset, joihin työntekijä haluaisi osallistua. (36 ss. 158-163.)

Kehityskeskustelujen hyödyllisyyttä ei suinkaan aina nähdä esimiehen tai työntekijän toimesta. Suurimmalle osalle kehityskeskustelut ovat pakollisia keskusteluja, jotka on joka vuosi käytävä läpi. Tästä ajattelutavasta tulisi päästä eroon. Mietittäessä kuinka kehityskeskustelujen toimivuus vaikuttaa yrityksen toimintaan. Huomataan, että läpikäytävät asiat auttavat niin työntekijää kehittymään sekä esimiehelle tietoja epäkohdista ja työntekijän suunnitelmista yrityksessä. Kehityskeskusteluilla voidaan parantaa huomattavasti työn ilmapiiriä, kun työntekijät pääsevät kertomaan omia ideoitaan esimiehelle. (23 ss. 19-21.)

7.4 Työpaikan ongelmatilanteet ja niiden johtaminen/ratkaisu

Kun samalla työpaikalla on useampia ihmisiä töissä, syntyy helposti ristiriitoja. Kaikki ovat oikeutettuja omaan mielipiteeseensä, mutta tilanteessa työpaikalla tulee kyetä neuvottelemaan ja löytämään yhteinen ratkaisu ongelmaan. Erimielisyyksiä ja ristiriitaisia ei kannata pelätä, sillä näiden ongelmien ratkaisun aikana työyhteisö kehittyy, kun ristiriidat ratkaistaan yhdessä. Jos ristiriidat haittaavat työntekoa on asiasta muodostunut ongelma. (36 ss. 178-180.)

Ristiriitojen käsitteleminen ja keskusteleminen on esimiehen tärkeimpiä tehtäviä työelämässä. Tätä tehtävää esimies tekee usein palaverissa keskustelemalla työntekijöiden kanssa. Ristiriidoista keskustelemisen aikana on mahdollista, että asiat siirtyvät henkilökohtaisuuksiin ja henkilökemioiden selvittelyyn ristiriidan sijasta. Tällöin esille nousee esimiehen vuorovaikutustaitojen tarpeellisuus asioiden ratkaisemisessa. (35 ss. 122-123.)

Kun ongelmatilanteita syntyy, on esimiehen oltava tarkkana. Kuinka hän lupautuu ja ryhtyy tilannetta selvittämään. Hänen on oltava myös tarkkana kuunnellessaan työntekijä osapuolten mielipiteitä ja pystyttävä näkemään asiat kummankin henkilön puolelta. On tärkeää ettei esimies päädy rooliin, jolloin hän suosii vain toista työntekijää tai ole altis yllykkeille. Esimies johtaa yritystä, jolloin hänen on osattava olla objektiivinen myös ongelmatilanteissa ja pyrkiä ratkaisemaan asiat mahdollisimman tehokkaasti. (37 ss. 106-107.)

Tyypillisiä ongelmatilanteita työpaikalla on kommunikaatio-ongelmat, esimiehen ja työntekijöiden välillä. Myös mahdollisten muutoksien aiheuttamat huolet oman työpaikan suhteen voivat aiheuttaa huomattavia ongelmia työpaikalla. Työpaikoilla myös ongelmaa voi aiheuttaa työuupumus tai yhteisön stressi. Näitä ongelmia aiheuttaa yleensä työntekijöillä huoli työnhallittavuuden menettämisestä. Etenkin kiireisinä aikoina työpaikalla uupumus alkaa vaikuttaa hyvinkin nopeasti työntekijöihin. Näitä ongelmia voidaan ratkoa yhteisillä keskusteluilla sekä kiireiden loputtua antamalla työntekijöille vapaapäivä palautumista varten. (23 ss. 83-86.)

Maatiloilla tämä toimintatapa on toimiva, sillä esimerkiksi sadonkorjuun aikana töitä tehdään todella pitkään ja mahdollisesti vielä useamman vuorokauden ajan. On todella tärkeää, että työntekijät saavat tarvittavan levon, jotta he pysyvät työkykyisenä eikä työuupumusta ala esiintymään suuressa mittakaavassa.

Jos kuitenkin ongelmia ei voida ratkaista työpaikalla, on syytä etsiä tukea ja ratkaisukeinoja ulkopuolelta. Työntekijöillä oma ammattiliitto on usein hyvä vaihtoehto avun löytämiseen, myös saman yrityksen työntekijät voivat olla tukiverkostona työntekijälle. Työnantajalla on myös omat ammattijärjestöt ja liitot, joista apua voidaan hakea ongelmatilanteissa. Liittoihin liittyessä ja jäsenmaksun maksaessa saa käyttöönsä liiton tuen. Ammattiliitot ovat myös sopimassa keskenään työehtosopimuksista, joita alalla noudatetaan. Alla olevasta taulukosta 4 nähdään työntekijän ja työnantajan tukiverkostoa

TAULUKKO 4: Työntekijän ja työnantajana tukiverkostot

Työntekijän tukiverkostot	Työnantajan tukiverkostot
<ul style="list-style-type: none"> • Puuliitto • Työterveyshuolto (Työturvallisuuskeskus) • Työsuojelu 	<ul style="list-style-type: none"> • Maaseudun työnantajaliitto (MTA) • Maa- ja metsätaloustuottajain keskusliitto (MTK) • ProAgria ja muut neuvontaorganisaatiot

Maaseutuelinkeinojen alalla työntekijöiden etua ajaa Puuliitto. Joka toimii mekaanisen metsä- ja puusepänteollisuuden, bioalojen, metsä- ja metsäkonealan, venealan sekä harja- ja sivellin- ja maatalousalojen työntekijöiden etujärjestönä. Puuliitto tarjoaa jäsenilleen tukea ja neuvoja työelämän ongelmatilanteissa sekä työhyvinvoinnin edistämisestä. Jäsenille on myös tarjolla koulutuksia ja muita toimintaa työn ulkopuolella sekä lukuisia etuja. Puuliitto tarjoaa myös työnantajille jäsenmaksunperinnässä, palkkauksessa sekä työehtosopimukseen liittyvissä asioissa. (38)

Puuliiton www-sivut: <http://www.puuliitto.fi/>

Muita työntekijäntukiverkostoja ovat muun muassa työterveyshuolto sekä työsuojelupiirit. Ammattijärjestöt kuitenkin ovat mukana paljon vahvemmin työntekijöiden ja jäsentensä edun ajamisessa.

Työturvallisuuskeskuksen www-sivut: <http://www.ttk.fi/>

Työsuojelu www-sivut: <http://www.tyosuojelu.fi/>

Työnantajalla on myös omat liitot, joista voidaan apua hakea työpaikan ongelmiin. Näitä ovat muun muassa maaseudun työnantajaliitto (MTA) ja maa- ja metsätaloustuottajain keskusliitto (MTK). MTK:lla on myös omia paikallisia yhdistyksiä, joista voidaan apua hakea. Kaikki MTK: yhdistykset löytyvät keskusliiton sivuilta. Sivustoilta löytyy myös ajankohtaisia koulutuksia ja jäsenille olevasta Reppu-palvelusta on saatavilla materiaalia, joita voidaan hyödyntää yrityksen johtamisessa. (39)

Myös maatalouden eri neuvontaorganisaatiot tarjoavat johtamiseen sopivia neuvontapalveluita. Näitä organisaatioita ovat esimerkiksi ProAgria. He tarjoavat asiantuntijapalveluina yrityksen johtamiseen apua. Työnantajan kannattaa hyödyntää neuvontaorganisaatioiden palveluita, jos hänen mielestään palvelulle on tarvetta. (40)

Maaseudun työnantaja liitto (MTA) www-sivut: <http://tyonantajat.fi/fi/>

Maa- ja metsätaloustuottajain keskusliitto (MTK) www-sivut: <https://www.mtk.fi/>

ProAgrian www-sivut: <https://www.proagria.fi/>

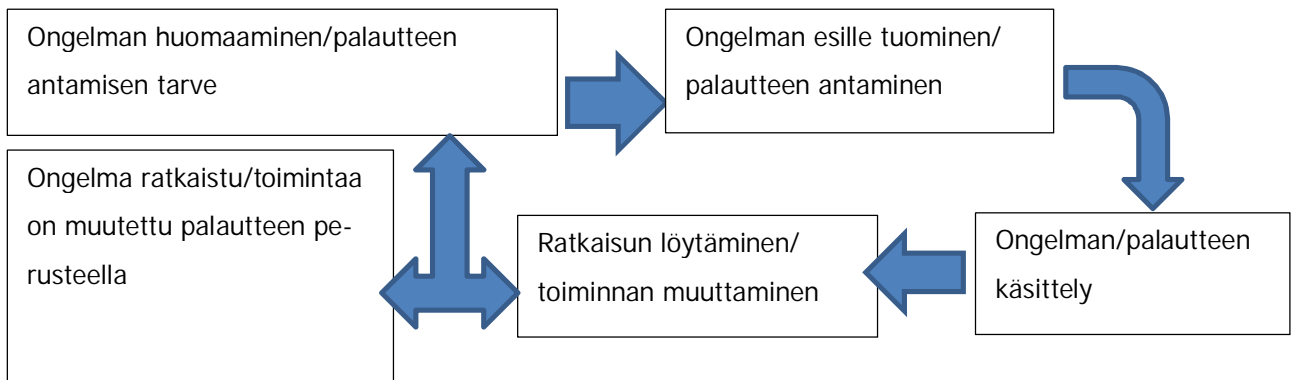
7.5 Palautteen antaminen ja vastaanottaminen

Esimiehen ja työnantajan tehtäviin maataloudessa ja muissa yrityksissä kuuluu oleellisesti palautteen antaminen ja vastaanottaminen. Palautteella edesautetaan varmistamaan, että yrityksen toiminta pysyy tavoitteiden ja yrityksen perustehtävien suuntaisena. Palaute auttaa myös työntekijää kehittymään omassa työssään. Palautteen antaminen on usein hyvin haasteellista, sillä jokainen ihminen tulkitsee palautteen omalla tavallaan. Tästä syystä palautteen antaminen on kuitenkin tärkeää kehityksen kannalta ja työntekijä usein myös odottaa sitä esimieheltä tai työnantajalta. (25 s. 88.)

Usein työntekijöille tulee antaa korjaavaa palautetta heidän toiminnastaan, tai toimintatavoistaan. Korjaava palaute tulisi sijoittaa myönteisten asioiden sekaan, jotta työntekijät pystyisivät kehittämään toimintaansa mahdollisimman hyvin. Työntekijöille ei saisi tulla tunnetta, että heitä moitittaisiin, vaan tarkoitus on muuttaa työntekijöiden toimintaa. (35 s. 124.)

Työntekijän työn korjaavaa palautetta voidaan myös antaa keskustelemalla ja tuomalla esiin esimiehenä mitä mieltä asiasta on. Hyvä keskustelun avaus voisi olla, että esimies toteaa ”minulla on ongelma”. Esimies voi tämän jälkeen kuvata ongelman hänen omasta näkökulmastaan, ja samalla hän voi kysyä työntekijän mielipidettä tai kehittämisehdotusta ongelmaan. Hyvä keskusteluyhteys työntekijään on hyvin tärkeää, kuten jo aikaisemmissa luvuissa on todettu. (35 s. 124.) Jokainen ihminen ottaa palautteen eri tavalla vastaan, jolloin yhtä ja toimivaa mallia palautteen malliin ei ole. Tärkeä on kuitenkin, että asia tulee esitettyä asiallisesti.

Alla olevassa kuviosta 2 on nostettu esille palautteen antamisen vaiheet. Ongelman tai palautteen antamisen tarve tulee esille, kun huomataan jotain korjattavaa henkilön toiminnassa. Näitä ovat muun muassa työjälkeen, työskentelytapoihin tai ylipäättänsä toimintaan liittyviä asioita. Ongelma tai palaute tulisi tuoda esille asiallisesti, jonka jälkeen asiaa pystytään käsittelemään ja etsimään ratkaisua. Jos ratkaisua ei löydy tai henkilön toiminta ei ole muuttunut voi asia uusiutua, jolloin sama prosessi aloitetaan alusta. Ongelma on ratkaistu yhdellä keskustelulla tai henkilön toiminta on muuttunut palautteen perusteella, on asia loppuun käsitelty. Ongelmien ratkaisemiseen ja palautteen antamiseen vaikuttavat huomattavasti henkilöiden persoonallisuus ja henkilökemiat.



KUVIO 2: Ongelman esilletuomisen tai palautteen antamisen vaiheet

Työntekijällä on esimerkiksi ongelmia yksityiselämässä ja asia vaikuttaa näkyvästi hänen työskentelyyn. On esimiehen kyettävä ottamaan asia esille työntekijän kanssa. Esimiehen ei tarvitse löytää työntekijän ongelmiin ratkaisua, mutta on kuitenkin tärkeä tuoda asia esille kahdenvälisissä keskusteluissa, jotta työntekijä tiedostaa esimiehen huolen hänen jaksamisestaan ja työkykyisyydestään. Esimiehen ei tule ratkoa työntekijöiden henkilökohtaisia ongelmia, vaan keskittyä työhön liittyviin asioihin ja ongelmiin. Hän voi kuitenkin ohjata sekä kannustaa työntekijää hakemaan itselleen tukea ja apua. (25 ss. 89-90.)

8 Työsuhteen päättyessä

Kun työntekijän määräaikainen työsuhde päättyy, hänet joudutaan irtisanomaan tai hän irtisanoo itsensä. On hyvin tärkeää käsitellä asia hyvin läpi työntekijän ja yrityksen kannalta. Työsuhteen päättymiseen on useita vaihtoehtoja/syitä. Osa näistä syistä on määritelty työsopimuslaissa, jota työnantajan ja työntekijän tulee noudattaa.

Alla olevasta taulukosta 5 nähdään työsuhteen päättymisen syitä. Määräaikaisessa työsopimuksessa työsuhde päättyy ilman irtisanomista määräajan päättyessä. Tai jos sopimus on tehty sovitusta työtehtävästä, se päättyy kun sovittu työ on valmistunut. Määräaikaisen työsuhte voidaan myös irtisanoa, jos työntekijä ja työnantaja ovat sopineet irtisanomismahdollisuuksista työsopimuksessa tai työsuhteen aikana. Työntekijä voi itse irtisanoutua toistaiseksi voimassa olevasta työsuhteesta, mutta on kuitenkin velvoitettu noudattamaan irtisanomisaikaa. Työnantaja voi irtisanoa työntekijän vain asiallisin ja painavan syyn takia (41). Työsopimuslaki (6) asettaa ehdot, joilla työntekijän saa irtisanoa tai työsuhde voidaan purkaa.

TAULUKKO 5: Työsuhteen päättymisen syitä (41)

Työsuhteen päättymisen syitä:
<ul style="list-style-type: none"> • Määräaikainen työsuhde päättyy • Työntekijä irtisanoutuu • Työntekijä irtisanotaan • Työsuhteen purkaminen

Tila joutuessa irtisanomaan työntekijänsä, on oltava tähän todella painava syy. Näitä voivat olla esimerkiksi tuotannolliset ja taloudelliset perusteet. Tällöin työntekijälle on työsopimuslain mukaan selvítettävä irtisanomisen perusteet ja vaihtoehdot. Työntekijälle on myös selvítettävä saatavissa olevat työvoimapalvelut, niin hyvissä ajoin kuin se on mahdollista. (42)

Työntekijän voi myös lomauttaa. Tämä mahdollistaa työmäärän tilapäisen säätelämisen, jos töitä ei ole tarpeeksi tarjolla. Lomautuksessa työnteko sekä palkanmaksu keskeytyvät toistaiseksi tai määräaikaisesti, mutta työsuhde pysyy kuitenkin voimassa. Työntekijällä on lomautuksen aikana mahdollista työskennellä muille työnantajille. Lomautuksesta tulee ilmoittaa 14 vuorokautta ennen lomautuksen alkua työntekijälle. Työntekijälle on ilmoitettava kolme kuukautta ennen lomautuksen alkua mahdollisista lomautuksista, jos työnantajalla on tiedossa tuotannollista tai taloudellisista syistä johtuva työnvähenneminen. (27 s. 266.)

Jos kyseessä on työntekijän irtisanoutuminen, hän itse sanoutuu irti työnantajalle henkilökohtaisista syistä. On mahdollista, että tämä tulee työnantajalle yllätyksenä, ellei työntekijä ole asiasta maininnut kehityskeskusteluissa. Työsopimuksen mukainen irtisanoutumisaika työntekijällä on enintään viiden vuoden työsuhteen aikana 14 pv ja yli viiden vuoden työsuhteessa aika on yksi kuukausi. Irtisanomisilmoituksen jälkeen työntekijä jatkaa töissä normaalisti, ellei hänellä ole pitämättömiä lomia. Työsuhteen päättyessä on syytä pitää lähtöhaastattelu, jolloin työnantaja ja lähtevä työntekijä keskustelevat työn sisältöön, työyhteisöön ja työpaikan esimiestoimintaan liittyvistä asioista. Tällöin työnantajan on tärkeä kysyä asiat, jotka vaikuttivat työntekijän irtisanoutumiseen. (14 ss. 204-206.)

Työsuhteen purkaminen tarkoittaa tilannetta, jolloin työntekijä irtisanotaan välittömästi tai työntekijä lopettaa työsuhteensa saman tien. Tällöin ei irtisanomisaikoja noudateta. Työnantaja voi purkaa työsuhteen välittömästi vain erittäin painavista syistä. Näitä ovat muun muassa työntekijän antamat väärät tiedot työsopimusta tehdessä, tai muuten työnantajan johtaminen harhaan työsopimuksen teon aikana. Työntekijä on useasti päihtyneenä työpaikalla tai vaarantaa työturvallisuutta, laiminlyö tarkoituksella työtehtäviään tai on jatkuvasti kykenemätön tekemään työnsä. Työntekijä puolestaan voi purkaa työsopimuksen saman tien muun muassa seuraavista syistä. Palkkaa ei makseta työsopimuksen mukaisesti, työntekijälle ei tarjota riittävästi töitä, työntekijän hyvä maine tai siveellisyys joutuu vaaranalaiseksi työtehtävässä, työnantaja loukkaa törkeästi työntekijää tai hänen perheenjäseniään, tai vaarantaa välinpitämättömyydellään työturvallisuuden työpaikalla. (27 s. 266.)

Työsuhteen päättyessä työntekijälle tulee kirjoittaa työtodistus ajalta, jolloin hän on toiminut yrityksen palveluksessa. Valmiita malleja työtodistukseen löytyy esimerkiksi työsuojelun www-sivustolta. Alla olevasta taulukosta 6 nähdään tiedot, jotka työtodistuksessa olisi hyvä löytyä. Työntekijän pyytäessä todistukseen voidaan liittää työsuhteen päättymisen syy sekä arviointi työtaidoista ja käytöksestä.

Työsopimuslaki velvoittaa työnantajan antamaan työntekijälle työtodistus 10 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Kuitenkin todistus työntekijän työtaidoista ja käytöksestä tulee pyytää viiden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Kun työsuhteen päättymisestä on kulunut yli 10 vuotta, työnantajan on annettava työtodistus vain, jos se ei aiheuta työnantajalle kohtuutonta hankaluutta. Näillä samoilla edellytyksillä työnantajan on annettava uusi todistus kadonneen tai turmeltuneen työtodistuksen tilalle. (6 s. 7 §)

TAULUKKO 6: Työtodistuksen sisältö (45)

Työtodistuksessa mainittavat asiat:

- Työntekijän nimi ja henkilötunnus
- Työtehtävät joissa työntekijä on toiminut
- Työsuhteen alkamis- ja päättymispäivä
- Arvioi työtaidoista työntekijän halutessa
- Yrityksen nimi
- Osoite
- Puhelinnumero
- Paikka ja päiväys
- Esimiehen/työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys.

Työtodistusmalli: <http://www.tyosuoja.fi/tyosuhde/tyotodistus>

Tai Liite 3: Työtodistusmalli

Työsuhteen päättyessä työnantaja on veloitettu säilyttämään palkkakirjanpitoa kirjanpitolain mukaisesti 6 vuotta. (43 s. 10 §) Muita säilytettäviä dokumentteja työnantajalla on ulkomaalaisen työntekijän työoikeus tiedot sekä tiedot ulkomaisesta työntekijästä. Ulkomaalaislaki velvoittaa työnantajan säilyttämään tietoja neljä vuotta ulkomaalaisen työntekijän työsuhteen päättyessä. (44 s. 86 a §)

9 Päätäntö

Esimiehenä toimiminen on maaseutuyrityksessä haasteellista, mutta työmäärän kasvaessa ei yrittäjä itse kykene tekemään kaikkia töitä yksin. Tästä syystä on hyvä opetella toimimaan esimiehenä ja jakamaan työmäärää työntekijöille. Tulevaisuudessa maataloustyöntekijöiden määrä tulee kasvamaan, kun tilat laajentavat isompaan kokoluokkaan, jolloin esimiehenä toimimisen hallitsevat työnantajat ovat hyvin vahvoilla. Yrityksen toimintaan voi vahvasti vaikuttaa laadukkaalla esimiestyöllä, joten näiden taitojen opettelu on hyödyllistä myös yrityksen näkökulmasta. Esimiestoiminnan kehittämiseen on syytä hakea koulutusta sekä apua, jos ongelmatilanteita ilmenee tai esimies itse arvelee tarvitsevänsä koulutusta. Koulutusta ja vinkkejä esimestoimintaan saa alan ammattiliitoilta, neuvontaorganisaatioilta sekä alan oppilaitoksilta. Näiden hyödyntäminen kuuluu esimiehenä toimimiseen, sillä hyvä esimies osaa etsiä apua sekä kehittää omaa toimintaansa jatkuvasti. Muun toiminnan kehittämisen aikana on aina syytä etsiä toimenpiteitä, joilla omaa osaamista voidaan parantaa työyhteisön hyväksi. Esimestoimintaan liittyviä tietoja löytyy paljon internetistä. Tästä syystä tekstin lopussa liitteenä (Liite 4) on työnantajalle hyödyllisiä linkkejä, joista on hyötyä toiminnan kehittämiseen.

Maaseutuyrityksissä voidaan käydä oman työyhteisön voimin läpi esimestoiminnan kehittämistä keskustelujen muodossa. Tekstin liitteenä (Liite 5) löytyy keskustelunaiheita, joita voidaan käydä työntekijöiden kanssa tai muissa koulutustilanteissa. Nämä keskustelunaiheet liittyvät esimestyöhön ja millainen on hyvä esimies. Keskusteluharjoitusten tarkoitus on pyrkiä saamaan aikaan pohdintaa ja keskustelua esimestyöstä sekä työnantajana toimimisesta.

10 Lähdeluettelo

1. Kaila, Eerikki. Maatilan johtamiseen on varattava aikaa. *Työtehoseura*. [Online] [Viitattu: 20. Huhtikuu 2016.] <http://tts.fi/index.php/tts-1?catid=0&id=603>.
2. Luonnonvarakeskus. Maa- ja puutarhatalouden työvoima 2013. *Luonnonvarakeskus*. [Online] 28. Marraskuu 2014. [Viitattu: 20. Huhtikuu 2016.] http://stat.luke.fi/maa-ja-puutarhatalouden-ty%C3%B6voima-2013_fi-0.
3. Palkkaus.fi www-sivusto . *Työnantajan velvollisuudet*. [Online] 2016. [Viitattu: 18. Maaliskuu 2016.] https://www.palkkaus.fi/Cms/Article/tyonantajan_velvollisuudet.
4. Työturvallisuuslaki 738/2002. *Finlex*. [Online] 23. Elokuu 2002. [Viitattu: 14. Huhtikuu 2016.] <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>.
5. Maaseutuelinkeinojen työehtosopimus 1.2.2014-31.1.2017. *Finlex*. [Online] 6. Helmikuu 2014. [Viitattu: 14. Huhtikuu 2016.] <http://www.finlex.fi/data/tes/stes2622-MU45maaseu1402.pdf>.
6. Työsopimuslaki 55/2001. *Finlex*. [Online] 26. Tammikuu 2001. [Viitattu: 14. Huhtikuu 2016.] <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>.
7. Työaikalaki 605/1996. *Finlex*. [Online] 9. Elokuu 1996. [Viitattu: 14. Huhtikuu 2016.] <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605>.
8. Laki nuorista työntekijöistä 998/1993. *Finlex*. [Online] 19. Marraskuu 1993. [Viitattu: 14. Huhtikuu 2016.] <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998>.
9. Vuosilomalaki 162/2005. *Finlex*. [Online] 18. Maaliskuu 2005. [Viitattu: 14. Huhtikuu 2016.] <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20050162>.
10. Työterveyshuoltolaki 1383/2001. *Finlex*. [Online] 21. Joulukuu 2001. [Viitattu: 14. Huhtikuu 2016.] <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383>.
11. Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014. *Finlex*. [Online] 30. Joulukuu 2014. [Viitattu: 14. Huhtikuu 2014.] <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20141325>.
12. Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015. *Finlex*. [Online] 24. Huhtikuu 2015. [Viitattu: 18. Toukokuu 2016.] <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20150459>.
13. Muurama, Sanna. Esimiehenä siipikarjatilalla. *Siipi.net-sivusto*. [Online] 23. Tammikuu 2013. [Viitattu: 29. Maaliskuu 2016.] http://www.siipi.net/images/stories/siipikarjaliitto/to22_esimiehena_sk-tilalla_2312013.pdf.
14. Hyppänen, Riitta. *Esimiesosaaminen liiketoiminnan menestystekijä*. Helsinki : Edita Publishing Oy, 2007.
15. Työsuhde : Ulkomainen työntekijä. *Työsuojelu.fi*. [Online] 27. Tammikuu 2016. [Viitattu: 18. Toukokuu 2016.] <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/ulkomainen-tyontekija>.

16. Tuuma-hanke. Maatila 2020. [Online] 5. 5 2014. [Viitattu: 17. Maaliskuu 2016.] http://maatila2020.savonia.fi/images/talous/tyovoima/julkaisut/Maatila_tyonantajana.pdf.
17. Työsuhde. *Työsuojelu*. [Online] [Viitattu: 16. Huhtikuu 2016.] <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde>.
18. Kupias, Päivi ja Peltola, Raija. *Perehdyttämisen pelikentällä*. Helsinki : Palmenia, 2009.
19. Mela. [Online] [Viitattu: 24. Helmikuu 2016.] <https://www.mela.fi/fi/maatalouslomitus/miten-toimin/ennen-lomitusta>.
20. Työturvallisuuskeskus. Työturvallisuuskeskus: Perehdyttämisen tarkistuslista. [Online] 2007. [Viitattu: 18. Maaliskuu 2016.] http://www.ttk.fi/files/1217/Perehdyttamisen_tarkistuslista.pdf.
21. Mattila, Tiina ja Sinisalo, Alina. TTS tutkimuksen raportteja ja oppaita 43. *Työtehoseuran www-sivusto*. [Online] 2010. [Viitattu: 18. Maaliskuu 2016.] http://www.tts.fi/images/stories/tts_julkaisut/tr43.pdf.
22. Maataloustyöntekijä. *Ammattinetti*. [Online] [Viitattu: 14. Huhtikuu 2016.] http://www.ammattinetti.fi/amatit/detail/397_ammatti.
23. Järvinen, Pekka. *Esimiestyö ongelmatilanteissa*. Porvoo : WSOY, 1998.
24. Suomen ekonomiliitto. *Johtajuus!* Helsinki : Otava, 2005.
25. Nummelin, Tarja. *Keskusteleva esimiestyö*. Helsinki : WSOYpro, 2007.
26. Kauhanen, Juhani. *Henkilöstövoimavarojen johtaminen*. Helsinki : WSOYpro, 2009.
27. Viitala, Riitta. *Henkilöstöjohtaminen*. Helsinki : Edita, 2004.
28. Ojala, Leenamajja ja Ahonen, Guy. *Työhyvinvointi tuloksentekijänä*. Helsinki : WSOYpro, 2005.
29. Maa- ja puutarhatalouden työvoima 2013. *Luonnonvarakeskus*. [Online] 28. Marraskuu 2014. [Viitattu: 16. Huhtikuu 2016.] http://stat.luke.fi/maa-ja-puutarhatalouden-ty%C3%B6voima-2013_fi-0.
30. Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007. *Finlex*. [Online] 30. Maaliskuu 2007. [Viitattu: 14. Huhtikuu 2016.] <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334>.
31. Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006. *Finlex*. [Online] 20. Tammikuu 2006. [Viitattu: 14. Huhtikuu 2016.] <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060044>.
32. Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986. *Finlex*. [Online] 8. Elokuu 1986. [Viitattu: 14. Huhtikuu 2016.] <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860609>.
33. Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetun lain muuttamisesta 1329/2014. *Finlex*. [Online] 30. Joulukuu 2014. [Viitattu: 14. Huhtikuu 2016.] <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20141329>.
34. Aaltonen, Tapani; Luoma, Mikko ja Rautiainen, Raija. *Vastuullinen johtaminen*. Helsinki : WSOY, 2004.
35. Juuti, Pauli ja Vuorela, Antti. *Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi*. Jyväskylä : Gummerus, 2002.
36. Surakka, Tarja ja Laine, Nina. *Käsikirja ammattimaiseen esimiestyöhön*. Tampere : Taurus Media, 2011.

37. Alhanen, Kai.;ym.;ym. *Työnohjauksen käsikirja*. Hämeenlinna : Tammi, 2011.
38. Puuliitto pähkinäkuoressa. *Puuliitto*. [Online] [Viitattu: 15. Huhtikuu 2016.]
<http://www.puuliitto.fi/puuliitto>.
39. MTK: jäsenyyys. *MTK*. [Online] 12. Marraskuu 2015. [Viitattu: 16. Huhtikuu 2016.]
https://www.mtk.fi/jasenyys/fi_FI/jasenyys/.
40. Asiantuntijapalvelut: Johtaminen. *ProAgria*. [Online] [Viitattu: 16. Huhtikuu 2016.]
<https://www.proagria.fi/asiantuntijapalvelut/johtaminen>.
41. Työsuhteen päättymisen. *Työsuojelu*. [Online] 24. Maaliskuu 2016. [Viitattu: 18. Huhtikuu 2016.]
<http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyosuhteen-paattyminen>.
42. Työ- ja Elinkeinoministeriö. Työsopimuslain esite. *Työ- ja elinkeinoministeriön www-sivu*. [Online] Heinäkuu 2015. [Viitattu: 18. Maaliskuu 2016.]
https://www.tem.fi/files/26154/2_2015_Tyosopimuslaki_01072015.pdf.
43. Kirjanpitolaki 1336/1997. *Finlex*. [Online] 30. Joulukuu 1997. [Viitattu: 18. Toukokuu 2016.]
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L2P9>.
44. Ulkomaalaislaki 301/2004. *Finlex*. [Online] 30. Huhtikuu 2004. [Viitattu: 18. Toukokuu 2016.]
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040301#L5P86a>.
45. Työtodistus. *Työsuojelu*. [Online] [Viitattu: 16. Huhtikuu 2016.]
<http://www.tyosuojelu.fi/documents/14660/338901/Ty%C3%B6todistus/6ae9b486-03ea-4e28-bf5d-fa2fad68221e>.

11 LIITTEET

Liite 1 Perehdytyksen tarkistuslista

Lähde: (21)

Perehdytyksen tarkistuslista		Päiväys:
Tilan nimi ja paikkakunta:		
Työntekijän nimi:		
Työtehtävät:		
Perehdytettävä asia:	Perehdyttäjä:	Pvm./käyty läpi= OK
Tilan toiminnan esittely:		
Tärkeimmät lähipalvelut		
Sosiaalitilojen esittely		
Tilänväen ja työtovereiden esittely		
Työtilojen esittely		
Työtehtävien esittely		
Työvaatteet		
Työtehtävien opastus		
Työturvallisuuden huomioiminen työtehtävissä		
Koneiden käyttöohjeet		
Henkilökohtaiset suojaimet ja niiden käyttö		
Toiminta hätätilanteissa		
Alkusammutus ja ensiapuvälineiden sijainti ja käyttö		
Ympäristösuojelu maatilalla		
Työehdot, työajat ja palkka		
Työsopimus		
Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet		
Työturvallisuuslaki ja sen noudattaminen		
Tilan säännöt ja yleinen turvallisuus		
Vakuutukset		
Päiväys ja paikka:		
Allekirjoitus		Allekirjoitus:
Työntekijä		Työnantaja

Liite 2 Malli kehityskeskusteluja varten

Malli kehityskeskusteluja varten: Lähde (36 s. 211.)

Nimi:

Tehtävä:

Esimies:

Aika:

1. Tehtävän kuvan läpikäyminen. Jos työntekijän tehtävän kuva on muuttunut aikaisemmasta, kirjataan tähän muutokset.
2. Asetettujen tavoitteiden toteutumisen arvioiminen.
3. Tavoitteet seuraavaa kehityskeskustelua varten (1-5 tehtävää tai tavoitetta)
4. Kehityssuunnitelma sekä työhyvinvointi (omatoiminen oppiminen, koulutukset joihin työntekijä haluaisi osallistua yms.)

Liite 3 Työtodistusmalli

TYÖTODISTUS (45)

NIMI:

Henkilötunnus:

On ollut palveluksessamme seuraavissa tehtävissä:

--

Työsuhteen kesto: ____ / ____ / ____ — ____ / ____ / ____

TÄYTETÄÄN VAIN TYÖNTEKIJÄN PYYNNÖSTÄ:
Työsuhteen päättymisen syy:
ARVIOINTI: Kiitettävä, hyvä, tyydyttävä, välttävä, heikko
Työtaidot:
Käytös:

Yrityksen nimi:

Osoite:

Puhelinnumero:

Paikka ja päiväys:

Allekirjoitus:

Allekirjoituksen nimenselvennys ja titteli:

Liite 4 Hyödyllisiä linkkejä työnantajalle

- Esimiehen tehtävät siipikarjatilalla:
http://www.siipi.net/images/stories/siipikarjaliitto/to22_esimiehena_sk-tilalla_2312013.pdf
- Maaseudun työnantajaliitto: www.tyonantajat.fi
- Mela (Maatalousyrittäjien eläkelaitos): <http://www.mela.fi/Tyohyvinvointi>
- Monta mahista maaseudulla - työohjeopas yrittäjille: <http://maaseutuammattiin.fi/tyoohjeopas>
- MTK: Työnantajana toimiminen:
https://www.mtk.fi/reppu/tyonantajana_toimiminen/fi_FI/tyonantajana_toimiminen/
- Opinnytetyö Sari Torpo: Henkilöstöjohtaminen monialaisella maatilalla työvoiman rekrytointi ja perehdyttäminen:
https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/13670/Torpo_Sari.pdf?sequence=1
- Palkkaus.fi Työnantajan velvollisuudet:
https://www.palkkaus.fi/Cms/Article/tyonantajan_velvollisuudet
- Perehdyttäminen: Perehdyttäminen ja työnopastus
http://www.tyoturva.fi/tyosuojelu/perehdyttaminen_ja_tyonopastus
- Tuuma-hanke (Työvoima, urakointi ja ulkoistaminen maataloudessa): <http://tuuma.savonia.fi/>
- Työtehoseura: Työntekijöiden perehdyttäminen ja työnopastus puutarha- ja maataloustuotannossa
http://www.tts.fi/images/stories/tts_julkaisut/tr43.pdf
- Työsopimuslaki. Työnantajan ja työntekijän asema työsopimuslain mukaan
https://www.tem.fi/files/26154/2_2015_Tyosopimuslaki_01072015.pdf
- Työsuojelu: <http://www.tyosuojelu.fi>
- Työsuojelurahasto: Vierastyövoima puutarha- ja maataloustuotannossa - perehdytyskäytännön kehittäminen: <https://www.tsr.fi/tutkimustietoa/tata-tutkitaan/hanke?h=108099>
- Työterveyslaitos: <http://www.ttl.fi/>
- Työturvallisuuskeskus: http://www.ttk.fi/files/1217/Perehdyttamisen_tarkistuslista.pdf

Liite 5: Keskusteluharjoituksia

Keskusteluharjoituksia työpaikoille tai koulutuksiin.

- Kuinka huomioida maatilan toiminnan piirteet esimiestoiminnassa? (sesonkiajat ja poikkeustyöt)
- Mitä velvollisuuksia työnantajalla on työntekijää kohtaa? Esimerkkejä: työtehtävien antaminen, palkan ja palkan sivukulujen maksaminen, yms..
- Kuinka ohjeistaa työntekijää hyvin?
- Kuinka työnantajan tulisi mielestäsi ohjeistaa?
- Palautteen antaminen. Kuinka antaa kehittävää palautetta työntekijälle tai kuinka antaa kehittävää palautetta työnantajalle?
- Kritiikin vastaanottaminen? Kuinka suhtautua saatuun kritiikkiin työnantajana? Entä työntekijänä?
- Palautekeskustelut? Millainen on hyvä palautekeskustelu?
- Kuinka kehittää työympäristöä paremmaksi työntekijälle ja työnantajalle?
- Kuinka antaa palautetta työntekijälle?
- Millä tavalla hyvin tehtyä työtä tulisi arvostaa?
- Onko rakentavan palautteen antaminen kuinka tärkeää?
- Mitä ominaisuuksia työnantajalla tulisi olla?
- Onko asioiden näkeminen työntekijän näkökulmasta hyväksi esimiehelle?
- Kuinka tärkeää on suunnitella järkevä työjärjestys ja ottaa vastuu siitä?
- Onko tärkeää luottaa työntekijään ja kuunnella kehitysehdotuksia?
- Onko hyvä esimies huolellinen? (palkat ja muut työntekijän sosiaalikulut hoidetaan ajallaan.)
- Keskusteleva? (hyvä keskusteluyhteys työntekijän kanssa?)
- Onko hyvä esimies vastuuntuntoinen ja reilu?
- Kuinka kertoa työpaikan huonosta tilanteesta työntekijöille?